


УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУЗ «БРКОД»  
 И. А. Шагдунова  
«    »    2023г.

**Положение  
о системе контроля и управления доступом в ГБУЗ «Бурятский республиканский  
клинический онкологический диспансер»**

**Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в ГБУЗ «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании требований Постановления Правительства РФ от 13 января 2017 г. N 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)".

Положение регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в ГБУЗ «БРКОД» по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Пирогова, д. 32, определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и пациентов (посетителей) по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначена для: обеспечения санкционированного входа в здание и в зоны ограниченного доступа путем магнитных ключей; а также предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка входа (выхода) сотрудников, пациентов, посетителей в здание БРКОД, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здания.

1.4. Пропускной режим в БРКОД осуществляется дежурным сотрудником частного охранного предприятия (далее - сотрудник Охраны).

1.5. Работники и пациенты (посетители) БРКОД несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**2. Пост охраны.**

2.1. Пост охраны представляет собой огороженную часть внутри помещения около центрального входа во всех зданиях БРКОД, оснащенную рабочим местом охранника с видеонаблюдением. Доступ в определенное помещение предоставляется по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

Тип идентификатора – магнитный ключ

Вход (выход) работников БРКОД, посетителей, пациентов осуществляется через пост охраны.

2.2. К основному документу, предъявляемому для посетителей и пациентов является документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

**3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в БРКОД через СКУД.**

3.1. Охранник – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, пациентов и посетителей на территории и в помещениях БРКОД. Охранником является сотрудник охранного предприятия либо иное должностное лицо, назначенное приказом главного врача БРКОД.



3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники БРКОД, назначаемые главным врачом и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. Обслуживающая организация – организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.4. Администрация БРКОД осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, пациентами и посетителями.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия.

#### **4. Виды пропусков.**

4.1. Магнитный ключом (далее пропуск). Магнитный ключ пропуска представляет собой микрочип для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

4.1.1. Электронные пропуска делятся на: постоянные и временные.

4.1.2. Постоянный пропуск выдается штатным работникам БРКОД. Работник, при увольнении должен сдать пропуск заведующему отделением с отметкой в журнале выдачи ключей.

4.1.3. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений могут находиться на территории БРКОД.

#### **5. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.**

5.1. Работник должен предъявить Ответственному за СКУД неработающий пропуск.

5.2. Ответственному за СКУД обязан изъять неисправный пропуск.

5.3. Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление нового взамен неисправного подается заведующим отделением в отдел кадров.

5.4. Ответственный за СКУД проводит верификацию по существующей базе данных сотрудников и если есть право на проход, то запускает работника с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков.

#### **6. Порядок действий в случае утери пропуска.**

6.1. Работник должен подойти к Ответственному за СКУД и сообщить об утере.

6.2. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

6.3. Электронный пропуск взамен утерянного работник приобретает за свой счет.

6.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

6.5. Если обратившемуся лицу будет дано право прохода в данное время, то Ответственный за СКУД запускает работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков.

#### **7. Порядок действий в случае отсутствия ключа (пропуск существует, но оставлен дома).**

7.1. Работник должен подойти к Ответственному за СКУД.

7.2. Ответственный за СКУД путем сверки со списками постоянных работников, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Ответственный за СКУД обязан связаться с отделом кадров, дежурным администратором которые обязаны окончательно принять решение о допуске в БРКОД.

7.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Ответственный за СКУД запускает работника в направлении требуемого



прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков.

## **8. Порядок посещения БРКОД сторонними лицами.**

8.1. Работник БРКОД, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

8.2. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории БРКОД, осуществляется по спискам, подписанным главным врачом БРКОД, его заместителями или по временным пропускам.

8.3. Работники других организаций передвигаются по территории и помещениям БРКОД в сопровождении штатных сотрудников.

## **9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.**

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход пациентов (посетителей) и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима.

## **10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, пациентов и сотрудников из помещений БРКОД при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается главным врачом совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, пациенты и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях БРКОД эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении БРКОД на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения БРКОД прекращается. Сотрудники БРКОД и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание БРКОД.

По установленному сигналу от системы автоматической пожарной сигнализации система СКУД переходит в режим «Пожар». В данном режиме по сигналу от центрального контроллера системы происходит открытие всех путей эвакуации, где установлены электромагнитные замки.

В случае, если замки не разблокировались требуется нажать на кнопку разблокировки двери. Данные кнопки находятся на всех путях эвакуации, где установлены электромагнитные замки.

## **11. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:**

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в БРКОД.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение рабочего процесса в БРКОД возможно, Ответственный за СКУД приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения администрации БРКОД.

## **12. Права и обязанности Охранника, Охранник имеет право:**

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории БРКОД;
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Охранник обязан:

- следить за порядком на посту охраны;



- пропускать сотрудников БРКОД на территорию в любой день недели и в любое время, если в СКУД разрешено право на вход (выход) для данного сотрудника;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на посту охраны;
- соблюдать настоящее Положение.

Охраннику запрещается:

- выпускать с территории БРКОД лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию БРКОД, если в СКУД запрещено право на вход (выход) для данного сотрудника или посетителя.

### **13. Права и обязанности Ответственного за СКУД.**

Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков (магнитных ключей);
- вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление магнитных ключей;
- изымать магнитные ключи, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

### **14. Права и обязанности сотрудников БРКОД.**

Сотрудник имеет право:

- проходить через пост охраны в определенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание БРКОД;
- выносить материальные ценности БРКОД за территорию с письменного разрешения администрации БРКОД.

Сотрудник обязан:

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику запрещается:

- передавать личный магнитный ключ в пользование другим лицам;
- пользоваться магнитным ключом другого лица;
- разбирать или ломать личный магнитный ключ (в случае утери необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утере или поломке ключа необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

### **15. Меры по обеспечению безопасности персональных данных.**

15.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки нахождения на территории БРКОД, что не является обработкой персональных данных.

15.2. БРКОД обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

15.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

15.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные

подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

**16. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных.**

16.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

16.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Разработал: Федотов М.В.  
Т.89398283864