

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 1 из 23

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

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
 Минздрава России
 _____ С.Л. Кан
 «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 о пропускном и внутриобъектовом режимах
 на территориях и на объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
СМК-ПД-104-2026

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 2 из 23

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ	4
6	ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕЖИТИЯ КемГМУ	6
7	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	6
8	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКА.....	8
9	ПОРЯДОК БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ.....	10
10	ВЫНОС, ВНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	11
11	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.....	11
12	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	26
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 3 из 23

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 - КемГМУ).

Положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению всеми работниками, обучающимися КемГМУ, посетителями КемГМУ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

2.2. Постановление Правительства РФ от 13.01.2017 № 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)».

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 № 1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации».

2.4. Указ Президента РФ от 18.09.2023 № 695 «О представлении сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием информационных технологий».

2.5. Федеральный закон от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

2.7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.8. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

2.9. 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) работников, обучающихся КемГМУ, посетителей, транспорта, вноса, выноса материальных средств.
- **Внутриобъектовый режим** – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил по пребыванию на объектах, в помещениях, на территории КемГМУ.
- **Объект КемГМУ** – здания, находящиеся в собственности или в оперативном управлении.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 4 из 23

- **Посетитель** - физическое лицо, прибывшее для кратковременного посещения КемГМУ.
- **Территория КемГМУ** - это земельный участок, принадлежащий КемГМУ на правах постоянного бессрочного пользования.
- **Удостоверение личности** – оригинальный документ, который подтверждает личность его владельца и содержит основные данные о нем, такие как имя, фотография и дата рождения (водительские права), документ цифрового ID.
- **АХУ** - Административно-хозяйственное управление.
- **ВЭПП** – временный электронный пропуск посетителя
- **ВЭПС** – временный электронный пропуск студента
- **КПП** – контрольно-пропускной пункт
- **МВД** - Министерство внутренних дел.
- **МЧС** - Министерство по чрезвычайным ситуациям.
- **ПЭП** – постоянный электронный пропуск.
- **РП** – Разовый пропуск
- **СКУД** - Система контроля управления доступом.
- **ТС** - Автотранспортное средство.
- **УИТ** – управление информационных технологий.
- **УпоБ АКД ГО и ЧС** – Управление по безопасности антикоррупционной деятельности гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
- **ФСБ** - Федеральная служба безопасности.
- **ФСКН** - Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков.
- **ЧОО** - частная охранная организация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные функции пропускного и внутриобъектового режима:

- 4.1. Организация входа работников, обучающихся, посетителей на территорию КемГМУ.
- 4.2. Организация въезда (выезда) автотранспорта на территорию КемГМУ, обеспечение ввоза/вывоза, вноса/выноса материальных ценностей, принадлежащих КемГМУ.
- 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 7).
- 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 работников, вещей, транспортных средств;
- 4.8. Проведение не санкционированных фото- и видеосъёмок в зданиях КемГМУ.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ

5.1. Работники КемГМУ, обучающиеся.

- по постоянному электронному пропуску через СКУД, при не рабочем состоянии СКУД предъявлении электронного пропуска на КПП вместе с документом удостоверяющим личность или студенческого билета, или зачетной книжки;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 5 из 23

- по временному электронному пропуску студента (далее ВЭПС) (на основании данных СКУД, действующему студенческому билету, зачетной книжке, удостоверению личности, с обязательной записью в «Журнале учета временных пропусков студентов», форма, правила ведения утверждены приказом Ректора, на посту охраны №2, в случаях: неполучения, утери или оставления дома электронного пропуска.

5.2. Работники сторонней организации, посетители.

5.2.1. Пропуск работников иных организаций и посетителей на территорию КемГМУ осуществляется по документу, удостоверяющему личность (за исключением перечня Приложение 5).

5.2.2. Проход на территорию КемГМУ осуществляется через СКУД по ВЭПП выданного на посту охраны №1 с внесением данных в «Журнал учета посетителей» форма, правила ведения утверждены приказом ректора. на основании:

- согласования с работником подразделения в которое прибыл посетитель;
- наличия документа, удостоверяющего личность;
- посетители к руководству (ректор, проректора) допускаются при уведомлении руководства, или Начальника управления делопроизводством или работника его замещающего, а также при предварительном уведомлении работника охраны, по документу, удостоверяющему личность;
- списков, представленных от руководителей подразделений и служб КемГМУ, согласованных с УпоБ ГО и ЧС. Списки могут быть разовыми или оформленными на определенный срок действия. Отработанные списки на вход-выход из зданий КемГМУ хранятся на посту охраны и сдаются работником охраны в УпоБ АКД ГО и ЧС по истечении срока действия.

5.2.3. При нерабочем состоянии СКУД допуск посетителей на территорию КемГМУ осуществляется оформлением «Разового пропуска» (Приложение 1) по документам, удостоверяющим личность с внесением данных в «Журнал регистрации посетителей».

5.2.4. Выход с территории КемГМУ осуществляется через «Гостевой терминал СКУД».

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Представители средств массовой информации по разрешению администрации КемГМУ и в сопровождении работника КемГМУ.

5.3. Работники подрядных, обслуживающих организаций.

- На основании списков, согласованных с АХУ и УпоБ АКД Го и ЧС, или по выданным временным электронным пропускам).

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

5.4. Посетители мероприятий (аккредитации), проводимых КемГМУ, арендаторами.

- осуществляется на основании согласованного с УпоБ АКД ГО и ЧС письма организатора, содержащего список посетителей (Приложение 3).

5.5. Лица, отсутствующие в утвержденных списках во внутреннюю территорию объекта КемГМУ не допускаются, до момента согласования допуска лиц организатором и УпоБ АКД ГО

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 6 из 23

и ЧС.

5.6. При не функционировании СКУД (не рабочее состояние).

- допуск обучающихся по действующим студенческим билетам, зачетным книжкам;
- работники по документу удостоверяющего личность согласно списка работников КемГМУ, предоставленного на посты охраны начальником УпоБ АКД ГОиЧС. После восстановления работоспособности СКУД списки работников изымаются с постов охраны начальником УпоБ АКД ГОиЧС и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Правом прохода без пропусков, по предъявленному служебному удостоверению, пользуются:

- сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры, МЧС, экологического надзора, государственной налоговой инспекции, Роспотребнадзора, государственной инспекции труда, представители других государственных правоохранительных органов;
- члены Правительства РФ, депутаты Государственной Думы РФ, члены Совета Федерации РФ, члены Правительства Кузбасса, депутаты Законодательного собрания Кемеровской области — Кузбасса (Парламент Кузбасса), депутаты Кемеровского городского совета народных депутатов.
- государственные служащие Минздрава России, Минздрава Кузбасса, Министерства образования Кузбасса.

При прибытии государственных служащих производится уточнение цели прибытия и к кому прибыли эти должностные лица, производится запись в журнале регистрации посетителей, о чём незамедлительно уведомляется приёмная ректора по телефону: 73-48-56 и УпоБ АКД ГО и ЧС.

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, временном отсутствии ЭП, при не рабочем состоянии СКУД допускается вход в общежитие по документу, удостоверяющему личность, согласно списку, проживающих утвержденных комендантом, находящемуся на КПП.

6.2. Руководство КемГМУ в праве ограничивать доступ на объекты КемГМУ, посетителей, которые нарушили «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и на объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России».

6.3. Работник организации, осуществляющий обслуживание установленных систем связи, согласно «Списку работников» провайдера, утверждённому УпоБ АКД ГО и ЧС, по документу, удостоверяющему личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.4. Работники фирм провайдеров, прибывших по вызову проживающих, допускаются на территорию в сопровождении жильца комнаты.

6.5. Сотрудник правоохранительных органов, экстренных служб допускается на основании Служебного удостоверения, с отметкой в «Журнале регистрации посетителей».

6.6. 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 УпоБ АКД ГО и ЧС.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 7 из 23

7.2. Порядок пребывания на территории учебных корпусов работников КеМГМУ.

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

7.2.2. В выходные и праздничные дни (воскресенье, официальные нерабочие праздничные дни Российской Федерации, согласно графика работы работника) по служебной записке на имя Ректора или Проректора по учебной работе и согласованной с УпоБ АКД ГО и ЧС.

7.2.3. В случае проведения совещаний и других служебных мероприятий в нерабочие дни (нерабочее время) пропуск их участников на объекты (территории) КеМГМУ 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 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 КеМГМУ, согласованной с Проректором по учебной работе с приложением номера группы, списка сторонних участников мероприятий.

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

7.3.1. Работники клининговой организация в рабочие дни с **6.00** до **21.00**, в выходные дни по предварительному согласованию с начальником АХУ.

7.3.2. Работники организации, проводящей ремонтные работы с **8.00** до **18.00**. При необходимости проведения неурочных работ на основании письма на начальника АХУ, согласованного с УпоБ АКД ГО и ЧС.

7.4. Порядок круглосуточного допуска на территорию учебных корпусов согласно утверждённому списку (Приложение 6).

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 принятому решению, утверждённому 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. Работники, обучающиеся КеМГМУ, посетители, работники 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»;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 8 из 23

- «О мерах пожарной безопасности в учебном корпусе по адресу г. Кемерово, ул. проспект Октябрьский д.16А».

7.6. Порядок содержания и доступа в помещения.

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

7.6.2. В целях обеспечения антитеррористической и пожарной защищённости от всех помещений, основных и запасных выходов КемГМУ 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.

7.6.3. Рабочие комплекты ключей от кафедр и структурных подразделений КемГМУ 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).

7.6.4. В общежитиях КемГМУ 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.

7.6.5. Выдача ключей от служебных помещений осуществляется лицам, ответственным за эти помещения, в соответствии с представленными на пост охраны списками (Приложение 8), с проставлением подписи в «Журнале приёма (сдачи) под охрану служебных помещений».

7.6.6. 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 «Журнале приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них» (форма 24, Приложение 9).

- Сдачу под охрану и вскрытие режимных помещений работники производят на основании списков с образцами их подписей, которые согласовываются с 1-м отделом, один экземпляр списка находится на посту охраны (Приложение 9).

- Работники, 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.

7.6.7. Ключи от помещений в которых осуществляется обработка персональных данных согласно «Порядку доступа в помещения в которых видется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений, а также физического доступа к техническим средствам информационных систем персональных данных», на посту охраны сдают и получают лица согласно утверждённым спискам (Приложение 10) Управлением по информационной безопасности с постановкой данных помещений на ОС и с отметкой в «Журнале выдачи ключей».

7.7. В зданиях двери подвалов и чердаков содержатся закрытыми на замки и опечатываются печатью коменданта (заведующего общежитием). Ответственность за доступ в

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 9 из 23

подвальные и чердачные помещения возлагается на комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКА

8.1. Постоянный электронный пропуск

8.1.1. Постоянный электронный пропуск выдаётся:

- обучающимся;
- работникам Кем ГМУ;

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;
- приемный лист;
- поступление на обучение в КемГМУ.

8.1.4. Постоянный ЭП пропуск содержит следующую информацию:

- ФИО;
- Подразделение;
- Должность (группа).
- В электронной базе СКУД (Фото, Ф.И.О., группа, табельный номер (группа), дата приема, подразделение, должность, график работы, шаблон доступа, период действия).

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

8.1.6. Постоянный ЭП подлежит изъятию работником охраны, УпоБ АКД ГО и ЧС, комендантами УК, общежития, УИТ, в случае:

- передачи ЭП владельцем, постороннему лицу;
- окончания срока действия;
- увольнения работника;
- 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 постоянного ЭП его владелец обязан уведомить УпоБ АКД ГОиЧС, также передать информацию в УпоБ АКД ГО и ЧС, можно через деканат, работника ЧОО.

8.1.9. Недействительные электронные пропуска (при увольнении работника, отчислении обучающегося, замены образцов документов по истечению срока действия и т.д.) сдаются работниками, обучающимися в УИТ и уничтожаются в установленном порядке. При утере электронного пропуска оплачивается его стоимость в размере утвержденной цены, чек об оплате предъявляется в УИТ.

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

8.2. Временный электронный пропуск студента (ВЭПС)

8.2.1. Временный электронный пропуск студента (Приложение 1) выдаётся для прохода на территорию учебных корпусов КемГМУ работником ЧОО на посту №2 при отсутствии ПЭП на основании:

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 10 из 23

- электронной базы СКУД;
- студенческого билета;
- зачетной книжки;
- удостоверения личности;
- списков подразделений, кафедр, деканатов, утвержденных УпоБ АКД ГО и ЧС.

8.2.2. Выдачу ВЭПС осуществляет работник охраны.

8.2.3. Выдача ВЭПС фиксируется в «Журнале учета временных пропусков студентов».

8.2.4. Выход с территории учебных корпусов осуществляется через «Гостевой терминал СКУД».

8.2.5. В случае утраты, порчи ВЭПС, виновный оплачивает стоимость утерянного пропуска согласно утвержденного штрафа за утерю/порчу/не возврат ВЭПС.

8.3. Временный электронный пропуск посетителя (ВЭПП)

8.3.1. Временный электронный пропуск:

- посетителя (Приложение 1) выдается работником ЧОО на посту №1, осуществляющей охранные действия на объектах КемГМУ для однократного посещения КемГМУ;
- работника по договору ГПХ (выдается УпоБ АКД ГО и ЧС) на основании договора, на период действия договора;

- работникам подрядных организаций, осуществляющих деятельность на территории КемГМУ на основании договорных отношений (выдается УпоБ АКД ГО и ЧС) на основании действующего договора и списка работников, согласованных с АХУ;

- членам студенческих клубов КемГМУ не являющимися обучающимися КемГМУ. (выдается УпоБ АКД ГО и ЧС на основании заявления Руководителя (Командира) Штаба студенческих отрядов КемГМУ;

8.3.2. Посетителю пропуск выдается при подтверждении работником КемГМУ к которому прибыл посетитель и при наличии документа, удостоверяющего личность с отметкой в «Журнале учета посетителей».

8.3.3. Выход посетителя с территории КемГМУ осуществляется через «Гостевой терминал СКУД».

8.3.4. Заявки на оформление списков (временных), использованные списки посетителей сдаются работником охраны в УпоБ АКД ГО и ЧС и хранятся в архиве в течение одного года. По истечении установленного времени вышеуказанные документы уничтожаются в установленном порядке.

8.4. Разовый пропуск (РП)

8.4.1. Разовый пропуск на бумажном носителе (Приложение 1) оформляется работником частной охранной организации, осуществляющей охранные действия на объектах КемГМУ для однократного посещения КемГМУ посетителями в случае не рабочего состояния СКУД.

8.4.2. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность, после согласования допуска на территорию КемГМУ с работником КемГМУ к которому прибыл посетитель.

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

8.4.4. При выходе из корпуса посетитель возвращает разовый пропуск работнику ЧОО на КПП.

8.5. 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.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 11 из 23

9. ВЫНОС, ВНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Личное оборудование (бытовая техника, офисная техника, аппаратура) работников вносимое на территорию учебных корпусов для долгосрочного использования, оформляется заявлением на имя ректора КемГМУ.

9.2. Ответственными за сохранность имущества КемГМУ являются материально ответственные работники.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

10.1. Контроль за соблюдением работниками, обучающимися КемГМУ, посетителей правил, порядка, и норм пропускного и внутриобъектового режимов возложено на Управление по безопасности АКД ГОиЧС и работников ЧОО, осуществляющих охрану объектов КемГМУ согласно должностной инструкции.

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

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

10.4. 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-104-2026
		страница 12 из 23

Приложение 1

Виды пропусков

1. Постоянный электронный пропуск.

Пластиковая смарт-карта ISBC с чипом EM-Marine

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

Содержит информацию на лицевой стороне у сотрудников (наименование организации «ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России», подразделение должность

Черно-белое (цветное) исполнение.


<u>ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РОССИИ</u> Иванов Иван Иванович  Медико-профилактическое дело 000002560	<u>ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РОССИИ</u> Иванов Иван Иванович  <u>Административно</u> <u>хозяйственное управление</u> Инженер
--	--

2. Временный электронный пропуск обучающегося.

Пластиковая смарт-карта ISBC с чипом EM-Marine

Содержит информацию на лицевой стороне (наименование организации «ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России», № пропуска).

Черно-белый.

<u>ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РОССИИ</u> Временный электронный пропуск обучающегося № 00019  Собственность КемГМУ При утере/порче/не возврате пропуска штраф ____ руб.
--

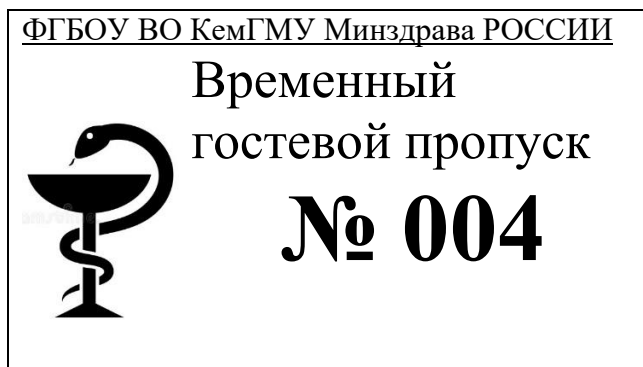
СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 13 из 23

3. Временный электронный пропуск посетителя.


Пластиковая смарт-карта ISBC с чипом EM-Marine

Содержит информацию на лицевой стороне (наименование организации «ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России», № пропуска).

Черно-белый.



4. Разовый пропуск.

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

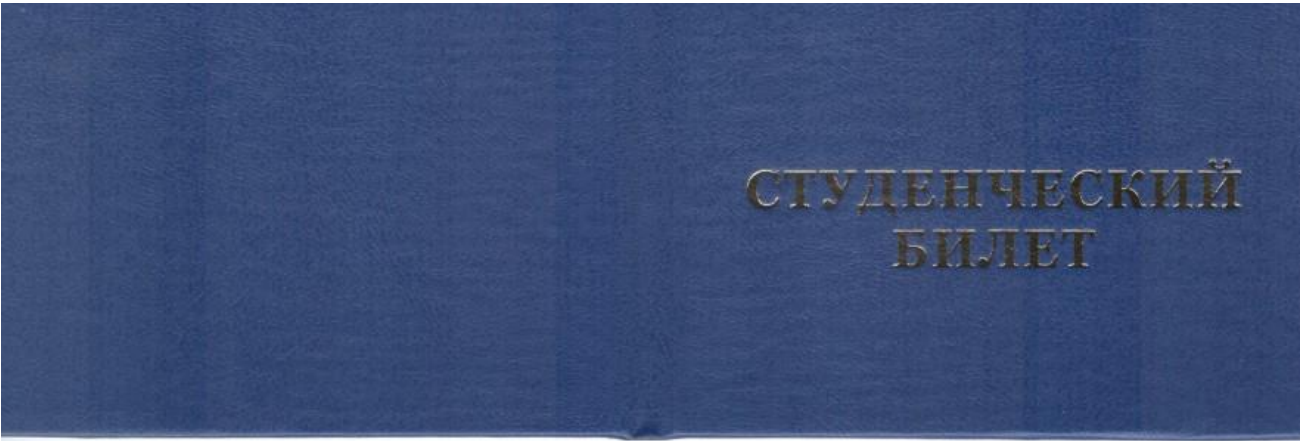
На бумажном носителе.

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

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 14 из 23

Приложение 2

Образец студенческого билета



Кемеровский государственный медицинский университет			
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____			
Фамилия _____	Время поступления _____	В 20 ____ / ____ является студентом _____ курса	Декан факультета _____
Имя _____	Факультет _____	В 20 ____ / ____ является студентом _____ курса	Декан факультета _____
Отчество _____	Дата выдачи билета	В 20 ____ / ____ является студентом _____ курса	Декан факультета _____
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Место для фотографии </div>	« ____ » _____ 20 ____ г.	В 20 ____ / ____ является студентом _____ курса	Декан факультета _____
	Ректор _____ М.П.	В 20 ____ / ____ является студентом _____ курса	Декан факультета _____

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 15 из 23

Приложение 3

Начальнику УпоБ АКД ГО и ЧС
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

Работник 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
УпоБ АКД ГО и ЧС

« »

дата

ПОДПИСЬ

И.О.Ф

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 17 из 23

Приложение 5

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 КемГМУ.

1. Ректор
2. Советник ректора
3. Проректора
4. Начальник управления по безопасности, антикоррупционной деятельности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
5. Начальник АХУ
6. Главный инженер
7. Специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях

На объекты, соответствующие основному месту работы.

1. Комендант корпуса

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 18 из 23

Приложение 6

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, охолощённые 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-104-2026
		страница 19 из 23

Приложение 7

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 (работника)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Начальник УпоБ АКД ГО и ЧС _____ . _____ 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 АХУ 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-104-2026
		страница 20 из 23

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

«__»____20__ г.

СПИСОК
работников ФГБОУ ВО КемГМУ, сдающих режимные помещения на охранную
сигнализацию

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

(должность)

(подпись) (И.О.Ф)

(дата)

Примечание:
Ключи от режимных помещений выдаются дежурным КПП, только работникам указанных в списке.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 21 из 23

Приложение 9

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления по
информационной безопасности

«__» ____ 20__ г.

СПИСОК

работников ФГБОУ ВО КемГМУ, имеющих право получать (сдавать) ключи и сдающих на
ОС помещение № _____, в котором осуществляется обработка персональных данных на
охранную сигнализацию

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О. (работника)	Образец подписи (работника)
1	2	3	4	5

(должность)

(подпись) _____
(И.О.Ф)

(дата)

Примечание:
Ключи от помещений выдаются дежурным КПП, только работникам указанных в списке.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ПД-104-2026
		страница 22 из 23

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления по безопасности, антикоррупционной деятельности, ГО и ЧС	Липков Сергей Вячеславович		

2. КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник управления по информационной безопасности	Цыгин Игорь Александрович		
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения ректором «25» марта 2026 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «25» марта 2026 г., протокол
заседания Совета по качеству № 6 от «20» марта 2026 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление стратегического планирования и мониторинга

Электронные копии:

- Все структурные подразделения

