

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)**

П Р И К А З

14 февраля 2022 г.

№ 110

Санкт-Петербург

*Об утверждении Правил оформления,
выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД)
для работников, обучающихся, пациентов и подрядных
организаций ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России*

В целях повышения уровня безопасности, снижения риска совершения правонарушений на территории и в зданиях учреждения, обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления 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)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие правила оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (далее также – ЭКД) для работников, обучающихся, пациентов и подрядных организаций ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Назначить _____ руководителя _____ информационно-сервисной службы Малкову А.Н. ответственной за организацию использования системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

3. Назначить _____ инженера _____ службы информатизации Служаева П.В. ответственным за техническое обеспечение эксплуатации, а также бесперебойное функционирование системы контроля и управления доступом.

4. Установить, что во время отсутствия инженера службы информатизации Служаева П.В. (командировка, отпуск, нахождение на больничном и т.п.) ответственным за техническое обеспечение эксплуатации, а также бесперебойное



2 000002 965329

функционирование системы контроля и управления доступом является ведущий специалист по технической поддержке службы информатизации Торжинский М.Н.

5. Признать утратившим силу приказ от 11.05.2017 № 205 «Об утверждении Правил оформления, выдачи и использования пропусков для работников, обучающихся и гостей ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России и о назначении лиц, ответственных за эксплуатацию системы контроля и управления доступом».

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Киричука С.В.

Директор



А.М. Беляев



2 000002 965329

**Правила оформления, выдачи и использования
электронной карты доступа (ЭКД) для работников,
обучающихся, пациентов и подрядных организаций
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Правила оформления, выдачи и использования электронной карты доступа (ЭКД) для работников, обучающихся, пациентов и подрядных организаций ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Учреждение), требования которого являются обязательными для всех работников и обучающихся Учреждения, а также, пациентов и подрядных организаций, находящихся на территории Учреждения.

1.2. Для целей настоящих правил используются следующие основные понятия:

«работник» – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением;

«обучающийся» – лицо, являющееся непосредственным получателем образовательных услуг, оказываемых Учреждением;

«пациент» – лицо, которому оказывается медицинская помощь (лечение) или которое обратилось за оказанием медицинской помощи в Учреждение;

«подрядчик» - физическое или юридическое лицо, которое выполняет работы по договору, заключенному с Учреждением, на осуществление ежегодного обслуживания, установку, пуско-наладку оборудования, строительные-монтажные и другие работы.

«Электронная карта доступа» (ЭКД) - пластиковая бесконтактная радиочастотная proximity-карта, обеспечивающая возможность управления отдельными элементами СКУД в соответствии с установленными правами допуска;

«система контроля и управления доступом» или «СКУД» - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий контроль и управление перемещения физических лиц внутри Учреждения;

«картоприемник» - аппарат по приему пластиковых бесконтактных радиочастотных proximity-карт.

1.3. Оформление, выдачу и замену ЭКД установленного образца, осуществляет бюро пропусков, являющееся структурным подразделением информационно-сервисной службы.

1.4. Работники, обучающиеся, пациенты и подрядчики Учреждения несут ответственность за сохранность полученных ими ЭКД.

1.5. В случае нарушения требований настоящих Правил работникам, обучающимся, а также подрядчиками, руководители структурных подразделений принимают меры к устранению выявленных нарушений, информируют заместителя директора по общим вопросам и руководителя отдела кадров о выявленных фактах



нарушения настоящих Правил.

1.6. ЭКД работника активируется после перезагрузки контроллеров СКУД, на следующий день после его изготовления, не позднее 8:30 рабочего дня. При необходимости, перезагрузка производится в выходные и праздничные дни.

2. Порядок оформления, выдачи и использования ЭКД для работников Учреждения

2.1. Каждый работник Учреждения должен иметь ЭКД установленного образца.

2.2. Уровни доступа работника и (или) конкретные помещения, в которые имеет право беспрепятственно попадать работник, определяет и обосновывает руководитель структурного подразделения Учреждения, в штате которого состоит работник, с учётом производственных задач такого работника.

2.3. В первый рабочий день работника его непосредственный руководитель должен оформить Заявление о выдаче ЭКД работнику по форме, установленной приложением №1 к настоящим Правилам, согласовать его с отделом кадров и передать в тот же день в бюро пропусков в течение периода времени с 13:00 до 14:30.

Так же можно оформить заявку в электронном виде через форму «ЗАЯВКИ».

2.4. На основании надлежащим образом оформленного Заявления («Заявки») о выдаче ЭКД работнику и при условии своевременности подачи такого заявления, бюро пропусков выдаёт ЭКД для соответствующего работника в день подачи заявления в течение периода времени с 14:30 до 16:00.

2.5. Для получения ЭКД, работник должен явиться в бюро пропусков лично с документом, удостоверяющим его личность. В качестве подтверждения факта получения ЭКД, работник должен собственноручно расписаться в журнале выдачи ЭКД и написать согласие об использовании данной карты.

2.6. В случае повреждения или утраты ЭКД, не позволяющего в дальнейшем осуществлять его нормальную эксплуатацию, по любой иной причине, работник обязан подготовить объяснительную записку, содержащую описание причин функциональной или фактической утраты ЭКД и передать такую объяснительную записку своему непосредственному руководителю.

2.7. Выдача ЭКД, взамен утраченного производится в порядке, установленном пунктами 2.3, 2.4 настоящих Правил, при этом в Заявлении («Заявке»), которую работник теперь может оформить собственноручно, он указывает, что ЭКД ему надо выдать ПОВТОРНО, в связи с утратой или повреждением по той или иной причине. После чего, бюро пропусков аннулирует предыдущую ЭКД в программе СКУД вместе со сведениями за период работы ЭКД и выпускает, а затем выдаёт работнику новую ЭКД.

На время изготовления новой именной ЭКД, работник вправе получить временную (неименную) ЭКД (на один день) под роспись для беспрепятственного прохождения по Учреждению.

Так же если работник Учреждения забыл свою ЭКД, он может в бюро пропусков получить под роспись временную (неименную) ЭКД на один день.

2.8. Изготовление дубликата ЭКД возможно только по распоряжению директора, заместителя директора, заместителя директора по общим вопросам, главного врача или указанию руководителя информационно-сервисной службы.

Работникам запрещается осуществлять несанкционированное изготовление и



2 000002 965329

использование дубликатов ЭКД.

2.9. Для перемещения внутри Учреждения работники имеют право использовать только личные (именные) ЭКД.

Запрещается использование ЭКД для перемещения внутри Учреждения иных работников.

Запрещается передавать личную (именную) ЭКД другим лицам.

2.10. Работник, намеренный прекратить трудовые отношения с Учреждением, должен до момента увольнения сдать личную (именную) ЭКД в бюро пропусков. Работник бюро пропусков ставит в обходном листе увольняющегося работника отметку о надлежащем исполнении обязанности по возврату ЭКД непосредственно после фактической передачи в бюро пропусков увольняющимся работником.

3. Порядок оформления, использования и выдачи ЭКД для обучающихся

3.1. Накануне дня зачисления обучающегося (обучающихся) в Учреждение заведующий отделом учебно-методической работы формирует и передаёт в течение периода времени с 13:00 до 14:30 в бюро пропусков Заявление о выдаче ЭКД обучающемуся (обучающимся) по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Так же можно оформить заявку в электронном виде через форму «ЗАЯВКИ».

3.2. На основании надлежащим образом оформленного Заявления («Заявки») о выдаче ЭКД обучающемуся (обучающимся) и при условии своевременности подачи такого заявления в бюро пропусков, бюро пропусков выдаёт оформленную (оформленные) ЭКД работнику отдела учебно-методической работы или обучающемуся (обучающимся) в день подачи заявления в течение периода времени с 15:00 до 17:00 или в первый день начала обучения.

3.3. Отдел учебно-методической работы обеспечивает выдачу ЭКД обучающимся под роспись в Листе выдачи ЭКД, оформленном согласно приложению № 3 к настоящим Правилам. В течение одного рабочего дня с момента подписания Листа выдачи ЭКД всеми лицами, перечисленными в нём, отдел учебно-методической работы передаёт оригинал такого листа в бюро пропусков. Если не все обучающиеся, перечисленные в Листе выдачи ЭКД, прибыли для прохождения обучения, то работник отдела учебно-методической работы, передает в бюро пропусков не выданные обучающимся ЭКД вместе с Листом выдачи ЭКД.

В случае выдачи ЭКД обучающемуся лично, обучающийся должен явиться в бюро пропусков с документом, удостоверяющим его личность. В качестве подтверждения факта получения ЭКД, обучающийся должен собственноручно расписаться в журнале выдачи ЭКД.

3.4. В случае повреждения ЭКД, не позволяющего осуществлять его нормальную эксплуатацию или утраты ЭКД по любой иной причине, обучающийся должен уведомить отдел учебно-методической работы о данном факте и написать объяснительную записку на имя заведующего учебно-методическим отделом.

3.5. В случае поступления в отдел учебно-методической работы от обучающегося уведомления (объяснительной записки) об утрате ЭКД (функциональной или фактической), решение о целесообразности направления заявления об изготовлении и выдачи ЭКД повторно, принимает заведующий учебно-методическим отделом. В том случае, если выдача ЭКД повторно, признана



заведующим отделом учебно-методической работы целесообразной, выдача ЭКД обучающемуся взамен утраченного, производится в порядке, установленном пунктами 3.1, 3.2 настоящих Правил, при этом в Заявлении о выдаче ЭКД (ЭКД) обучающемуся (обучающимся) указывается, что ЭКД необходимо выдать повторно. Бюро пропусков аннулирует сведения об утраченной ЭКД обучающегося в СКУД.

3.6. Обучающийся, завершающий обучение в Учреждении, должен до момента отчисления сдать свою ЭКД в бюро пропусков. Работник бюро пропусков ставит в обходном листе отчисляемого обучающегося отметку о надлежащем исполнении обязанности по возврату ЭКД непосредственно после фактической передачи ЭКД в бюро пропусков отчисляемым обучающимся.

4. Порядок оформления, выдачи и использования временных пропусков для пациентов¹

4.1. Сотрудник бюро пропусков, после оформления пациента в приёмном отделении, должен выдать пациенту, поступающему на лечение в стационар Учреждения, ЭКД, которая даёт возможность однократно попасть в то отделение, в котором пациент непосредственно будет проходить лечение. Затем пациент сдаёт данный пропуск на пост отделения и сотрудник отделения ежедневно в конце госпитализации передаёт все ЭКД с поста в бюро пропусков.

4.2. Покидать пациентам отделение запрещено, в связи с пандемией (пациенты находятся на отделениях без ЭКД, с помощью которых можно передвигаться по Учреждению и выходить на улицу).

4.3. ЭКД пациенту выдаётся на отделении сотрудником однократно только в том случае, если он идёт на какие-либо исследования (процедуры), расположенные вне данного отделения (КТ, МРТ, ЭКГ, рентген и т.д.).

4.4. Если пациенту назначено лечение в другом корпусе, сотрудником отделения пациенту выдается разовый ЭКД для того, чтобы он смог выйти, а затем войти в своё отделение. Для посещения места лечения или диагностики, пациент должен получить однократный ЭКД в бюро пропусков (у пациента должно быть 2 шт. ЭКД). По возвращению пациент сдаёт разовый ЭКД в бюро пропусков и на пост отделения.

4.5. Пациенты дневного стационара так же получают однократный ЭКД в бюро пропусков и на выходе в тот же день возвращают его в бюро пропусков.

4.6. Все ЭКД выдаются по ведомости, переданной накануне приёмным отделением в бюро пропусков.

5. Порядок оформления, выдачи и использования временных пропусков для представителей (работников) подрядных организаций

5.1. Для выдачи ЭКД представителям (работникам) подрядных организаций, контрактодержатель должен написать служебную записку на имя заместителя директора по общим вопросам Киричука С.В.

5.2. В служебной записке должна быть указана следующая информация:

- номер и дата контракта, вид выполняемых работ;
- полное наименование подрядной организации;

¹ ограничения по свободному передвижению пациентов по территории Центра (Учреждения) действуют при напряженной эпидобстановке



- период, на который выдаются ЭКД с указанием дней недели, (только рабочие дни или рабочие, выходные и праздничные дни);
- рабочее время действия (часовой период работы подрядчика в день) ЭКД (например, с 9.00 до 17.30);
- номера дверей или объекты, на которые нужно запрограммировать ЭКД (проходы);
- ФИО работников подрядной организации, кому необходимо выдать ЭКД.

5.3. В случае, когда период, указанный в служебной записке заканчивается по разным причинам или необходимо изменить, или добавить права в ЭКД, контрактодержатель в новой служебной записке указывает необходимые изменения и согласовывает данные изменения у заместителя директора по общим вопросам.

5.4. После составления и согласования у заместителя директора по общим вопросам служебной записки контрактодержатель передает ее в бюро пропусков для изготовления (продления) ЭКД.

5.5. На основании надлежащим образом оформленной и своевременно поданной служебной записки о выдаче ЭКД работникам подрядной организации бюро пропусков выдаёт оформленные ЭКД.

5.6. Для получения ЭКД контрактодержатель должен явиться в бюро пропусков лично. В качестве подтверждения факта получения ЭКД контрактодержатель должен собственноручно расписаться в журнале выдачи ЭКД.

5.7. После окончания исполнения обязательств подрядной организацией контрактодержатель обязан изъять ЭКД у работников подрядной организации и не позднее 2 рабочих дней сдать их в бюро пропусков.



Приложение № 1
к Правилам оформления, выдачи и использования
электронной карты доступа (ЭКД) для работников,
обучающихся, пациентов и подрядных организаций
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

ФОРМА

Руководителю информационно-
сервисной службы А.Н. Малковой

от

Указываются наименование
должности, инициалы и фамилия
руководителя структурного
подразделения

Заявление о выдаче электронной карты доступа (ЭКД) работнику

Прошу выдать электронную карту доступа (ЭКД) *указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) работника*, который состоит в должности *указывается наименование должности работника* и *указывается наименование подразделения, в котором работник выполняет свою трудовую функцию*.

Для выполнения своей трудовой функции работнику потребуется доступ *указываются корпуса и помещения структурных подразделений учреждения, в которые необходимо иметь доступ работнику*, либо номера дверей.

Настоящее заявление является первичным *или*

Настоящее заявление подаётся повторно в связи с *указывается причина повторной подачи заявления*.

Дата подписания заявления

И.О. Фамилия



2 000002 965329

Приложение № 2
к Правилам оформления, выдачи и использования
электронной карты доступа (ЭКД) для работников,
обучающихся, пациентов и подрядных организаций
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

ФОРМА

Руководителю информационно-
сервисной службы А.Н. Малковой
от
заведующего отделом учебно-
методической работы М.В. Рогачева

Заявление
о выдаче электронной карты доступа (ЭКД)
обучающемуся (обучающимся)

Прошу выдать электронную карту доступа (ЭКД) обучающемуся (обучающимся) в соответствии со сведениями, содержащимися в нижеприведённой таблице.

| п/н | Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося | Наименование образовательной программы и подразделения, на базе которого проводится обучение (при необходимости) | Сроки обучения |
|-----|--|--|--------------------------------|
| | | | Напр: 01.09.2022-01.08.2025 |
| | | | |

Для освоения образовательной программы вышеназванному обучающемуся (вышеназванным обучающимся) потребуется доступ в **указываются корпуса и помещения структурных подразделений учреждения, в которые необходимо иметь доступ обучающемуся (обучающимся).**

Настоящее заявление является первичным **или**

Настоящее заявление подаётся повторно в связи с **указывается причина повторной подачи заявления.**

Дата подписания заявления

_____ М.В. Рогачев



2 000002 965329

Приложение № 3
к Правилам оформления, выдачи и использования
электронной карты доступа (ЭКД) для работников,
обучающихся, пациентов и подрядных организаций
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

ФОРМА

Лист выдачи пропусков

| п/н | Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося | Наименование образовательной программы и подразделения, на базе которого проводится обучение (при необходимости) | «Пропуск получил» (подпись) | Дата получения пропуска |
|-----|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Пропуска обучающимся, перечисленным в настоящем листе, выдал указываются наименование должности инициалы и фамилия работника отдела учебно-методической работы, выдавшего пропуска.

_____ И.О. Фамилия