

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

**П Р И К А З**

18 ноября 2020 года № 489

г. Краснодар

**Об утверждении положения о контрольно-пропускном режиме в  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

В целях актуализации порядка выдачи и регистрации пропускных документов, выдаваемых для прохода на территорию Университета, обеспечения безопасных условий деятельности Университета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в новой редакции (Положение №1).

2. Утвердить Правила поведения контрагентов их представителей и работников на территории ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (Приложение №2).

3. Начальнику управления по безопасности С.Д. Захарову разместить копии утвержденного Положения на всех Контрольно-пропускных пунктах Университета и на официальном сайте Университета.

4. Приказ «Об утверждении положения о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» от 10 апреля 2018 года № 286 считать утратившим силу с момента утверждения настоящего приказа.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Ю.Ф. Трембач.

Ректор



С.Н. Алексеенко

Проект приказа согласован:  
Исполняющий обязанности  
проректора по административно-  
хозяйственной работе



Ю.С. Вейденбах

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко

Начальник управления по безопасности



С.Д. Захаров

Проект приказа подготовлен управлением по безопасности

Приложение №1

к приказу ФГБОУ ВО КубГМУ

Минздрава России

от « 18 » 11 20 20 г. № 480

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет систему организационно-правовых охранных мер, действующих в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет), устанавливает единый разрешительный порядок (режим) пересечения границ объектов, подлежащих охране, лицами, транспортными средствами и грузами.

1.2. Основная цель контрольно-пропускного режима - обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, пресечения экстремистских проявлений и противоправных действий, упреждение посягательств на имущество Университета.

1.3. Охрану объектов Университета осуществляет охранное предприятие согласно договору и штатные сотрудники, путем поддержания пропускного и внутриобъектового режимов, контроля за исполнением требований внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, принятия оперативных действий в случае возникновения предпосылок к ЧС в пределах своей компетенции.

1.4. Объектами охраны, на которых устанавливается контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, являются здания, строения, сооружения и прилегающие к ним территории расположенные:

- г. Краснодар, ул. Седина, 4;
  - г. Краснодар, ул. Колхозная, 82;
  - г. Краснодар, ул. 40 лет Победы, 85 и 85/1;
  - г. Краснодар, ул. Зиповская, 4/1.
  - г. Краснодар ул. Кубанская Набережная 52/1;
  - г. Краснодар, ул. Кирова, 75;
- и другие арендованные здания и сооружения.

1.5. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Университета.

#### **2. Контрольно-пропускной режим**

Контрольно-пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств,



вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок перемещения по территории Университета сотрудников, обучающихся и посетителей, а также движение транспорта и материальных ценностей. Это достигается путем использования контрольно-пропускных пунктов.

2.2. Ответственность за организацию пропускного режима в Университете возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе и начальника управления по безопасности Университета в пределах их полномочий.

2.3. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом работника охраны или сторожа, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием системы контроля и управления доступом. Запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки, ключи от которых находятся на КПП.

### **3. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей Университета, вноса, выноса материальных ценностей**

3.1. Пропуск на территорию Университета сотрудников, обучающихся, а также посетителей производится через КПП, специально оборудованные системами контроля и управления доступом (турникет) на территорию и в здания Университета.

КПП установлены:

КПП № 1 – на входе в здание главного корпуса Университета для прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса и выноса материальных ценностей;

КПП № 2 – основной проезд на территорию Университета с улицы Седина для въезда, выезда автотранспорта на территорию Университета, ввоза, вывоза материальных ценностей, а также прохода обучающихся, сотрудников и посетителей Университета и вноса, выноса материальных ценностей;

КПП № 3 – в здании кафедры Фармации для прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса и выноса материальных ценностей.

3.2 Вход – выход, въезд – выезд на территорию Университета обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется по пропускам установленного образца (приложение № 1).

3.3 Пропуска имеют статус постоянных, временных, разовых и для лечения в стоматологической поликлинике, а также талон на повторное посещение стоматологической поликлиники (Приложение №1). Все виды пропусков оформляются и выдаются ответственным сотрудником управления по безопасности. Талон на повторное посещение стоматологической поликлиники выдается лечащим врачом данной поликлиники.

3.4. Сотрудникам, обучающимся, в том числе и иностранным обучающимся в Университете оформляются постоянные пропуска с



использованием биометрических данных (фотографического изображения в электронном виде).

Разрешением на оформление постоянных пропусков сотрудникам и студентам Университета, является приказ о приеме на работу или приказ о зачислении на обучение.

Постоянный пропуск представляет собой пластиковую карту, которая прикладывается к считывающему устройству на КПП с выводением фотографического снимка владельца на экран монитора сотрудника охраны для идентификации личности.

При переводе обучающегося на учёбу в другие учебные заведения, отчислении и после окончания Университета, а также при увольнении сотрудника Университета постоянный пропуск изымается работником управления по безопасности Университета, о чем делается отметка в обходном листе.

3.5 Разовые пропуска посетителям Университета оформляются при наличии надлежащим образом оформленной сотрудником Университета, заинтересованным в посетителе, заявки и при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность.

На допуск посетителей абитуриентов-иностранцев, а также их сопровождающих при несовершеннолетии абитуриента, заявку оформляет международный отдел. Данных лиц встречают и сопровождают сотрудники международного отдела. Ответственность за пребывание данной категории посетителей на территории Университета несет начальник международного отдела или лицо его замещающее.

3.6. Заявку специалисту управления по безопасности предоставляет сотрудник университета на бланке установленного образца (приложение №2).

Заявки на оформление разовых пропусков и разовые пропуска при их выдаче регистрируются в «Журнале выдачи пропусков посетителям ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» (приложение №3) и хранятся в течение одного месяца. Журнал выдачи пропусков посетителям хранится в течение одного года и по истечении срока хранения уничтожается с оформлением соответствующего акта об уничтожении.

3.7. Ответственность за организацию пропуска на территорию и в здания Университета посетителей, прибывающих для решения производственных, учебных и иных вопросов несут руководители структурных подразделений, в которые были допущены данные посетители по заявкам.

3.8. Лица, прибывающие в Университет на курсы повышения квалификации, допускаются на территорию Университета по спискам, представляемым деканом факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей (ФПК и ППС), утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе и согласованных с начальником управления по безопасности.

3.9. Пропуск посетителей в стоматологическую клинику на территории Университета (ул. Седина, 4) осуществляется по разовым пропускам установленного образца:



- первичное посещение поликлиники в целях проведения лечения осуществляется по разовому пропуску, оформляемому сотрудником охраны;
- дальнейшее посещение осуществляется по талону на посещение (приложение № 1), выдаваемого лечащим врачом;
- выданные пропуска регистрируются сотрудником охраны в «Журнале выдачи пропусков посетителям ДСО СП ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» (приложение №3);
- талоны на посещение поликлиники и разовые пропуска, выданные посетителям стоматологической поликлиники, по окончании лечения подлежат обязательному возврату сотрудникам охраны на КПП, с обязательной отметкой лечащего врача об окончании лечения. Пропуска и талоны на посещение поликлиники хранятся в течение одного месяца. «Журнал выдачи пропусков посетителям ДСО СП ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» хранится в течение одного года и по истечении срока хранения уничтожается с оформлением соответствующего акта об уничтожении;
- ежедневно, в рабочие дни, в 09:00 часов сотрудники охраны передают сотруднику управления по безопасности, отвечающего за контроль выдачи пропусков в Университете и возвращение разовых пропусков и талонов на посещение поликлиники;
- ответственность за посетителей стоматологической поликлиники и возврат разовых пропусков и талонов на посещение поликлиники, с отметкой лечащего врача, несет главный врач стоматологической поликлиники или лицо, его замещающее.

3.10. Группы лиц, посещающих Университет для участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются на территорию и в здания Университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенных подписью ректора Университета, или проректора, курирующего данное мероприятие.

Для организации пропуска участников массовых мероприятий, утвержденные списки посетителей, передаются организаторами мероприятий в управление по безопасности Университета за сутки до начала проведения конкретного мероприятия.

3.11. В случаях отсутствия пропуска у обучающегося, он допускается в Университет с разрешения декана факультета или его заместителя по согласованию с сотрудником управления по безопасности Университета.

3.12. В случаях утраты, кражи, повреждения постоянного пропуска следует незамедлительно сообщить об этом в управление по безопасности.

Для работника университета, утратившего пропуск, по согласованию с начальником структурного подразделения и специалистом управления по безопасности необходимо получить разовый пропуск. Далее приобрести электронную карту и восстановить допуск на территорию.

Для обучающегося, утратившего пропуск, необходимо написать объяснительную записку (заявление) по существу произошедшего на имя декана факультета, получить резолюцию, самостоятельно приобрести электронную карту и восстановить пропуск в управлении по безопасности.



3.14. По требованию сотрудников охраны, осуществляющих, контрольно-пропускной режим в Университете, сотрудник, обучающийся, посетитель обязан предъявлять документ, удостоверяющий личность и документ дающий право на проход (проезд) на территорию Университета.

Невыполнение требований сотрудников охраны является основанием для отказа в допуске на объекты Университета.

3.15. В случае возникновения нестандартных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию Университета, сотрудник охраны действует по указанию проректора по административно-хозяйственной работе или начальника управления по безопасности.

3.16. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) допускаются на территорию Университета через КПП № 2 с предъявлением сопроводительных документов и осмотром их, представителем администрации Университета и сотрудник охраны.

3.17. Порядок допуска иностранных граждан, прибывающих в Университет в целях отличных от обучения, осуществляется в соответствии с «Положением о порядке приема иностранных граждан в ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России», утвержденного приказом ректора от 19.01.2015 г. № 19.

#### **4. Порядок допуска представителей контрагентов (работников контрагентов), транспорта для разгрузки**

4.1. Порядок допуска на объекты охраны университета представителей контрагентов (работников контрагентов) по договорам (контрактам) долгосрочного исполнения осуществляется в следующем порядке:

- контрагент на электронный адрес университета [corpus@ksma.ru](mailto:corpus@ksma.ru) направляет на официальном бланке письмо с указанием информации о реализуемом договоре (контракте), ФИО лиц, которые будут задействованы в реализации договора (контракта) и срок его реализации;

- организационный отдел направляет на электронную почту управления по безопасности [UPR-BEZOPAS@ksma.ru](mailto:UPR-BEZOPAS@ksma.ru) письмо для инициации оформления пропусков;

- лица, поименованные в официальном письме, являются в условленный срок в управление по безопасности университета для оформления временного пропуска, для чего в подтверждение личности предъявляют оригинал паспорта работнику управления безопасности;

- работники управления по безопасности производят проверку личности и оформляют пропуск;

- в случае наличия сомнений относительно определенных лиц работники управления по безопасности вправе отказать в оформлении пропуска, о чем незамедлительно уведомляют контрагента;

В случае досрочного завершения реализации договора (контракта) пропуска изымаются (при невозможности изъятия аннулируются).

В случае смены представителя, работника или группы работников контрагент письменно информирует университет с соблюдением установленной процедура оформления новых пропусков.



4.2. Допуск на объекты охраны университета представителей контрагентов (работников контрагентов) по договорам (контрактам) разового исполнения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Положения.

4.3. Въезд, выезд и парковка на территории Университета автотранспорта контрагентов осуществляется на основании заявки (приложение №2) начальника структурного подразделения, инициирующего заключение договор (контракта), или начальника ОГЗ и МТС:

- с целью реализации функции контроля за ходом работ производится оформление пропуска на срок действия договора;

- с целью погрузо-разгрузочных работ производится фиксация в соответствующем Журнале (приложение №3).

Заявка передается в управление по безопасности на бумажном носителе или направляется на электронную почту UPR-BEZOPAS@ksma.ru.

Управление по безопасности вносит соответствующие сведения в Журнал и уведомляет КПП № 2 об ожидаемом транспорте.

Работник управления безопасности, структурного подразделения, инициирующего заключение договор (контракта) или отдела ГЗ и МТС присутствуют при проведении погрузо-разгрузочных работ.

4.4. Временные пропуска оформляются управлением по безопасности в течение 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего письма контрагента или заявки уполномоченного работника университета.

Временный пропуск представляет собой пластиковую карту, которая прикладывается к считывающему устройству на КПП с выводением фотографического снимка владельца на экран монитора сотрудника охраны для идентификации личности.

4.5. Контрагенты, их представители и работники обязаны соблюдать условия настоящего Положения и Правила поведения на территории Университета.

4.6. В случае нарушения контрагентов, их представителей и работников настоящего Положения и Правил поведения на территории университета пропуск незамедлительно аннулируется с составлением соответствующего акта (приложение №4).

## **5. Порядок допуска транспортных средств**

5.1. Допуск без ограничений на территорию Университета разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Университета, а в ее отсутствие, сотрудником охраны, осуществляющего дежурство на КПП;

- допуск автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность



водителя, с обязательным осмотром автомобиля на предмет наличия взрывчатых веществ.

5.2. Въезд, выезд и парковка на территории Университета личного автотранспорта обучающихся, сотрудников Университета осуществляется по пропускам установленного образца, имеющим статус постоянного (приложение №3).

Въезд, выезд и парковка на территории Университета автотранспорта гостей Университета осуществляется по пропускам установленного образца, имеющим статус гостевого (приложение №3).

5.3. Выдача пропуска на въезд, выезд личного автотранспорта, его учет и регистрация осуществляется организационно-издательским отделом по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором по административно-хозяйственной работе или начальником управления по безопасности.

5.4. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется сотрудником охраны на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию Университета на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.

5.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию Университета осуществляется сотрудником охраны через ворота КПП № 2.

5.7. В ночное время суток, в выходные и праздничные дни ворота и двери закрыты на замки, ключи от которых находятся на КПП № 2 Университета.

Пропускаемый на территорию Университета автомобильный транспорт регистрируется сотрудником охраны в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

5.8. Решение на допуск постороннего автомобильного транспорта на территорию Университета принимает проректор по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие начальник управления по безопасности.

5.9. В случае возникновения непредвиденных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию Университета, сотрудник охраны действует по указанию проректора по административно-хозяйственной работе или начальника управления по безопасности.

При обострении оперативной обстановки, возрастания степени угроз террористического и диверсионного характера, ректором Университета могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима, включающие в себя осмотр ручной клади, запрет на пронос ручной клади, использование металлодетекторов, осмотр автотранспорта как при въезде, так и при выезде.



## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

6.1. Порядок охраны, приема-сдачи помещений, маршруты обхода зданий и территории Университета определяются Договором на оказание охранных услуг между Университетом и охранной организацией.

6.2. Соблюдение трудовой дисциплины, порядок приема и увольнения, основные обязанности, рабочее время и время отдыха работников Университета регламентируются «Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета».

6.3. Внутренний распорядок жизнедеятельности, основные обязанности студентов, ординаторов, аспирантов и слушателей определен «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России Университета».

6.4. Организация и порядок дежурства преподавателей и студентов определяется действующими в Университете локальными нормативно-правовыми актами. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в Университете инструкциями, планом эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами охранного предприятия.

6.5. Сотрудникам, обучающимся, посетителям, представителям контрагентов и их работникам запрещается:

- передача личного пропуска, выданного для входа (выхода), въезда (выезда) на территорию Университета, другим сотрудникам и обучающимся, а также посторонним лицам;

- несанкционированный проход (проезд) на территорию Университета минуя контрольно-пропускные пункты в нарушение требований «Положения о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»;

- оставлять личные вещи вне гардеробных помещений без присмотра;

- скорость движения автотранспорта по территории Университета более 5 км/час;

- парковка личного транспорта Университета в местах препятствующих движению других транспортных средств, напротив запасных, пожарных въездов и выездов, а также вне разметки;

К сотрудникам, нарушившим данные требования, по решению руководителя будут приняты меры дисциплинарного взыскания.

К контрагентам, чьи представители или работники нарушили требования, предусмотренные настоящим Положением будут применяться меры, предусмотренные договором (контрактом).


Порядок привлечения к дисциплинарному взысканию обучающихся, нарушивших настоящее Положение определен «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России Университета».

6.6. Документы, сопровождающие реализацию настоящего Положения и содержащие персональные данные, являются документами ограниченного доступа и хранятся в запираемых сейфах.



Приложение № 1  
к Положению о контрольно-  
пропускном режиме ФГБОУ ВО  
Куб ГМУ Минздрава России

ОБРАЗЕЦ  
РАЗОВОГО ПРОПУСКА  
на посещение  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)


 ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № \_\_\_\_\_  
на территорию университета ул. Седина, 4  
Выдан \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

с целью посещения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись сотрудника,  
принявшего посетителя: \_\_\_\_\_  
Подпись лица, выдавшего пропуск: \_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЕ! Без предъявления документа,  
удостоверяющего личность – НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН!  
ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ!**

ОБРАЗЕЦ  
РАЗОВОГО ПРОПУСКА  
на посещение стоматологической поликлиники  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)

 ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
Стоматологическая поликлиника  
ул. Седина, 4, корп. 5 тел. 268-02-10  
ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Каб. № \_\_\_\_\_ врач \_\_\_\_\_

время \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
час. мин.

Подпись и личная печать врача: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЕ! Без предъявления документа,  
удостоверяющего личность – НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН!  
ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ!**



**ОБРАЗЕЦ**  
**ТАЛОНА НА ПОСЕЩЕНИЕ**  
стоматологической поликлиники  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. Седина, 4)

<b>ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России</b> <b>Стоматологическая поликлиника</b> ул. Седина, 4, корп. 5 тел. 268-02-10	
	<b>ТАЛОН НА ПОСЕЩЕНИЕ</b>
Выдан: _____	
Ф.И.О.	
Каб. № _____	врач _____
время _____	« _____ » _____ 20__ г.
час. мин.	
Подпись и личная печать врача: _____	
Телефон: _____	
<b>ВНИМАНИЕ! Без предъявления документа, удостоверяющего личность – НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЕН! ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ!</b>	



Приложение №2  
к Положению о контрольно-  
пропускном режиме ФГБОУ ВО  
Куб ГМУ Минздрава России

**ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА**  
на посещение ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
(ул. им. Митрофана Седина, 4)

\_\_\_\_\_ просит оформить  
(наименование структурного подразделения)

разовый пропуск посетителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ (Должность/ место работы)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

В рамках исполнения договора (контракта) № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в посещении

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
Фамилия И.О. Подпись

**ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА**  
на въезд, выезд, парковку ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
(ул. им. Митрофана Седина, 4)

\_\_\_\_\_ просит оформить  
(наименование структурного подразделения)

транспортный пропуск представителю контрагента \_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество водителя)

с целью реализации функции контроля за ходом работ по договору (контракту)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Марка машины \_\_\_\_\_  
Государственный номер \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в посещении

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
Фамилия И.О. Подпись

**ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**  
для погрузо-разгрузочных работ на территории  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (ул. им. Митрофана Седина, 4)

\_\_\_\_\_ просит  
(наименование структурного подразделения)

зафиксировать въезд транспортного средства контрагента по договору  
(контракту) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г. для  
осуществления погрузочных / разгрузочных работ (нужное подчеркнуть) « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Водитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество)

Марка машины \_\_\_\_\_  
Государственный номер \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения, заинтересованного в посещении

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
Фамилия И.О. Подпись



Приложение № 3  
к Положению о контрольно-  
пропускном режиме ФГБОУ ВО  
Куб ГМУ Минздрава России

Образец оформления и заполнения  
«Журнала выдачи пропусков посетителям  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы	Вид документа удостоверяющего личность	Причина, цель обращения, к кому прибыл
1.	01.01.2016 10ч.00м.	Иванов И.И.	паспорт	Собеседование, в отдел кадров

Образец оформления и заполнения  
«Журнала выдачи пропусков посетителям  
ДСО СП ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы	Вид документа удостоверяющего личность	Причина, цель обращения, к кому прибыл
1.	01.01.2016 10ч.00м.	Иванов И.И.	паспорт	Консультация, врач Сидоров А.А.

Образец оформления и заполнения  
«Журнала фиксации погрузо-разгрузочных работ контрагентами на  
территории ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

№ п/п	Дата	Марка автомобиля, гос.номер	Заинтересованное подразделение	Данные договора (контракта) вид работ
1.	01.01.2016 10ч.00м.	Камаз С230КН93	Отдел ГЗ и МТС	№00-000 от 01.01.2020 Разгрузка

Приложение № 4  
к Положению о контрольно-  
пропускном режиме ФГБОУ ВО  
Куб ГМУ Минздрава России

**АКТ**  
фиксации нарушений правил Правила поведения контрагентов  
их представителей и работников на территории  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

г. Краснодар

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Следующие лица \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

засвидетельствовали факт нарушения Правила поведения контрагентов их  
представителей и работников на территории ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава  
России \_\_\_\_\_

(кем нарушено, Ф.И.О. контрагента/представителя или работника контрагента)  
выразившееся в \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



Приложение №2  
к приказу ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России  
от «11» 11 2020 г. № 489

## **Правила поведения контрагентов их представителей и работников на территории ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

С целью соблюдения порядка и безопасности на территории ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России для обучающихся, работников и посетителей устанавливается запрет на следующие действия:

- передача личного пропуска, выданного для входа (выхода), въезда (выезда) на территорию Университета другим лицам;
- несанкционированный проход (проезд) на территорию Университета минуя контрольно-пропускные пункты в нарушение требований «Положения о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»;
- оставлять личных вещей без присмотра;
- скорость движения автотранспорта по территории Университета более 5 км/час;
- парковка личного транспорта в местах препятствующих движению других транспортных средств, напротив запасных, пожарных въездов и выездов, а также вне разметки;
- курение, употребление спиртных напитков, нецензурная лексика, драки, потасовки, развитие конфликтных ситуаций с проявлением агрессии;
- нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- несоблюдение рабочей формы одежды (шорты, майки, сланцы, шлепки);
- включение музыки и иных аудио-воспроизведений в режиме повышенной громкости.

При несоблюдении настоящих правил, в отношении нарушителя составляется акт, пропуск аннулируется, информация доводится до сведения контрагента.

Нарушитель обязуется покинуть территорию Университета.

К контрагенту применяются меры ответственности, предусмотренные договором (контрактом).