

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУЗ НАО «Окружной
противотуберкулёзный диспансер»
от «15» января 2021 года №3-У

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУЗ НАО «Окружной противотуберкулёзный диспансер»

(в редакции приказа № 24-у от 19.02.2024 г. «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУЗ НАО «Окртубдиспасер»»)

Нарьян-Мар, 2021 г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Термины и сокращения.
3. Права и обязанности пользователей пропускного и внутриобъектового режима.
4. Пропускной режим.
5. Пропускные документы.
6. Порядок допуска лиц на территорию Учреждения.
7. Порядок допуска на территорию Учреждения, движения и парковки автомобилей.
8. Порядок осмотра.
9. Внутриобъектовый режим.
10. Правила содержания территории, зданий и помещений Учреждения.
11. Порядок выдачи ключей от входных дверей в здания Учреждения.
12. Общие правила проведения работ на объекте Учреждения.
13. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУЗ НАО «Окружной противотуберкулёзный диспансер» (далее – Положение) устанавливает единый порядок осуществления допуска лиц и транспортных средств на объект ГБУЗ НАО «Окружной противотуберкулёзный диспансер» (далее – Учреждение), а также требования к их нахождению на объекте Учреждения.

1.2. Цели, преследуемые настоящим Положением:

- обеспечение безопасности лиц, находящихся на объекте Учреждения;
- обеспечение антитеррористической защищённости объекта Учреждения;
- обеспечение информационной безопасности Учреждения;
- защита законных интересов и собственности Учреждения.

1.3. Нахождение на объекте Учреждения лиц регламентируется как настоящим Положением, так и хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

1.4. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц через наглядную информацию, как посредством размещения на информационных стендах, так и публикации на официальном сайте Учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, постоянно или временно находящихся на объекте Учреждения.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим на объекте Учреждения обеспечивается усилиями руководящих сотрудников Учреждения, а также сотрудников организации, с которой в установленном порядке заключен договор на круглосуточную охрану объекта Учреждения.

2. Термины и сокращения

2.1. **Пропускной режим** – это совокупность правил и мероприятий, направленных на обеспечение организованного и санкционированного прохода на территорию Учреждения сотрудников, пациентов и посетителей Учреждения, сотрудников сторонних организаций, проезда транспортных средств, а также проноса (провоза) материальных ценностей (имущества).

2.2. **Внутриобъектовый режим** – это совокупность правил и мероприятий, направленных на обеспечение комфортных условий и безопасности находящихся на объекте Учреждения лиц, материальных ценностей (имущества) Учреждения, его информационной безопасности.

2.3. **Объект Учреждения** – это совокупность территории Учреждения и расположенных на ней зданий и помещений Учреждения (в т.ч. контрольно-пропускного пункта Учреждения).

2.4. **Субъект охраны** – персонал охранной организации (сотрудник охраны), а также технические средства системы контроля и управления доступом Учреждения задачей которых является обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режима.

2.5. **Пропускной документ (пропуск)** – это установленный документ, дающий право прохода лицу или проезда транспортного средства (в т.ч. автомобиля с водителем) через субъект охраны.

2.6. **Проход** – это процесс санкционированного субъектом охраны входа (выхода) лица на охраняемый объект.

2.7. **Проезд** – это процесс санкционированного субъектом охраны въезда (выезда) транспортного средства (в т.ч. автомобиля с водителем) на охраняемый объект.

2.8. **Доступ** – это проход лица или проезд транспортного средства (в т.ч. автомобиля с водителем), пронос или провоз материальных ценностей (имущества) на объект охраны как возможный результат реализации мероприятий по соблюдению установленного пропускного режима.

2.9. **Допуск** – это процесс осуществления субъектом охраны мероприятий необходимых для обеспечения соблюдения установленного пропускного режима. Результатом допуска могут являться:

- подтверждение возможности доступа;
- отказ в доступе.

2.10. **Транспортное средство (ТС)** – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем (в т.ч. велосипед и автомобиль).

2.11. **Водитель** – лицо, управляющее автомобилем.

2.12. **Пассажир** – лицо, кроме водителя, находящееся в транспортном средстве (на нем), а также лицо, которое входит в транспортное средство (садится на него) или выходит из транспортного средства (сходит с него).

2.13. **БД** – база данных.

2.14. **КПП** – контрольно-пропускной пункт Учреждения.

2.15. **СКУД** – система контроля и управления доступом Учреждения.

2.16. **ПО СКУД** – программное обеспечение системы контроля и управления доступом Учреждения.

3. Права и обязанности пользователей пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного и внутриобъектового режима являются лица, имеющие намерение осуществить проход или проезд на объект, или находящиеся на объекте Учреждения.

3.2. Пользователи пропускного и внутриобъектового режима имеют **право**:

- согласно установленному регламенту пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в Учреждении;
- обращаться за получением помощи и информации в службы Учреждения.

3.3. Пользователи пропускного и внутриобъектового режима **обязаны**:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- знать и соблюдать порядок и требования пропускного и внутриобъектового режима, установленных настоящим Положением;
- выполнять требования сотрудников учреждения и сотрудников охраны касаясь соблюдения установленного настоящим Положением режима (в т.ч. незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники);
- знать режим работы Учреждения, руководствоваться им и соблюдать его при посещении Учреждения;
- соблюдать установленные в Учреждении санитарные нормы и правила;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту и порядок;
- соблюдать установленные на территории Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

- находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников Учреждения.

3.4. Пользователям пропускного и внутриобъектового режима **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- совершать или допускать совершение действий, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в процессе функционирования инженерных систем и коммуникаций Учреждения;

- совершать или допускать совершение действий, которые могли бы стать источником препятствий в процессе обеспечения безопасности на объекте Учреждения;

- совершать или допускать совершение действий, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, находящихся на объекте Учреждения, а также сохранности имущества Учреждения;

- проносить, иметь при себе, употреблять и (или) распространять на объекте Учреждения алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства, а также находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;

- проносить и (или) иметь при себе на объекте Учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.5. Пользователям пропускного и внутриобъектового режима без согласования с администрацией Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- осуществлять работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения;

- проводить мероприятия, не относящиеся к основной деятельности Учреждения;

- создавать любой шум (посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения и т.п.);

- содержать, кормить, а также приносить животных любых видов.

Кроме настоящих ограничений, на сотрудников Учреждения распространяются ограничительные требования Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Администрация Учреждения не несёт ответственности за сохранность расположенных на территории Учреждения транспортных средств, а также находящихся в них материальных ценностей (имущества). В случаях причинения ущерба – ответственность несёт виновная сторона.

4. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Учреждения и предусматривает:

- организацию при входе (въезде) на территорию Учреждения контрольно-пропускного пункта, порядка его работы;

- организацию охраны объекта Учреждения, оснащение необходимыми средствами охраны;

- исключение возможности несанкционированного прохода на территорию Учреждения лиц и проезда транспортных средств, а также проноса (провоза) материальных ценностей (имущества).

4.2. В целях осуществления пропускного режима и координации деятельности сотрудников охраны в Учреждении утверждается карта пропускного режима. Форма карты пропускного режима устанавливается администрацией Учреждения.

4.2.1. В карте пропускного режима в доступной форме отображается информация, содержащая в себе алгоритм осуществления пропускного режима в Учреждении (в соответствии с требованиями настоящего Положения).

4.2.2. Карта пропускного режима согласовывается с руководителем охранной организации, утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения сотрудников охраны руководителем охранной организации в установленном порядке. **Осуществляя допуск лиц на территорию Учреждения, сотрудник охраны обязан руководствоваться картой пропускного режима.**

4.3. В целях осуществления пропускного режима на КПП сотрудниками службы охраны **обеспечивается постоянно:**

- состояние преграждающей штанги турникета в положении «проход закрыт»;
- состояние стрелы шлагбаума в положении «проезд закрыт».

Изменение состояния турникета и (или) шлагбаума допускается только в случаях, установленных настоящим Положением.

4.4. Администрация Учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц и транспортных средств на территорию Учреждения в случае общественных волнений, беспорядков, а также в других случаях возникновения необходимости применения экстренных мер по охране и защите объекта Учреждения и находящихся на нем людей и имущества на период действия таких обстоятельств.

5. Пропускные документы

5.1. Пропускные документы являются собственностью Учреждения.

5.2. Пропускные документы являются документами индивидуального пользования и ни в каком случае не могут быть переданы иным лицам или организациям.

5.2.1. В случае установления факта намеренной порчи, утери или передачи пропускных документов иным лицам или организациям – пропускные документы могут быть аннулированы без предварительного уведомления держателя, а в отношении нарушителя могут быть применены меры административной и (или) уголовной ответственности в зависимости от последствий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Виды пропускных документов:

▪ **Персональный пропуск** является основным пропускным документом сотрудника Учреждения, дающим ему право прохода на территорию Учреждения. Форма персонального пропуска устанавливается администрацией Учреждения.

▪ **Специальный пропуск** является основным пропускным документом сотрудника Учреждения, дающим ему право проезда служебного или личного автомобиля на территорию Учреждения. Форма специального пропуска устанавливается администрацией Учреждения.

▪ **Пропуск пациента** является основным пропускным документом пациента Учреждения, находящегося на стационарном лечении, позволяющим ему с разрешения лечащего врача временно покинуть территорию Учреждения и дающим ему право обратного прохода на территорию Учреждения. Форма пропуска пациента устанавливается администрацией Учреждения.

5.4. Основания для изготовления пропускных документов.

5.4.1. Основанием для изготовления и выдачи **персонального пропуска** является приказ о приёме на работу сотрудника Учреждения.

5.4.2. Основанием для изготовления и выдачи **специального пропуска** является предварительно согласованное начальником АХО и подписанное руководителем Учреждения личное заявление сотрудника Учреждения с указанием информации об автомобиле (тип, марка, модель, цвет и государственный регистрационный номер) и о его водителе (ФИО, дата рождения) с приложением заверенных копий свидетельства о регистрации транспортного средства и разворота паспорта водителя автомобиля (с фотографией) (последнее – в случае если водитель не является сотрудником Учреждения).

5.4.3. Заявление представляется одновременно с дачей сотрудником Учреждения и водителем автомобиля **согласия на обработку своих персональных данных**. Форма согласия устанавливается Учреждением.

5.4.4. **В течение 1 (одного) рабочего дня** силами отдела кадров Учреждения информация о сотрудниках Учреждения и (или) автомобилях, и наличии оснований для изготовления **персональных и специальных пропусков** передаётся в информационный отдел Учреждения.

5.5. Порядок изготовления пропускных документов (за исключением пропуска пациента).

5.5.1. **В течение 2 (двух) рабочих дней** силами информационного отдела Учреждения:

- **персональные и специальные пропуска** изготавливаются и передаются в отдел кадров;

- информация о вновь изготовленных **персональных и специальных пропусках** заносится в БД ПО СКУД.

5.6. Порядок выдачи пропускных документов (за исключением пропуска пациента).

5.6.1. **Персональные и специальные пропуска** выдаются сотрудникам Учреждения в отделе кадров под роспись в соответствующих журналах учёта выдачи пропусков.

5.6.2. Выдача **специальных пропусков** происходит одновременно с ознакомлением водителя с Правилами движения автотранспорта на территории Учреждения (под роспись).

5.7. Порядок изготовления и выдачи пропуска пациента определяются заведующим стационарного отделения Учреждения. Пропуск удостоверяется заведующим отделением, заверяется печатью отделения и выдаётся пациенту.

5.8. Возврат пропускных документов осуществляется сотрудниками:

- в случае возникновения необходимости замены пропускного документа;

- в случае увольнения сотрудника.

5.8.1. Подлежащие возврату пропускные документы передаются их держателями в отдел кадров Учреждения.

5.8.2. Отдел кадров Учреждения фиксирует факт возврата пропускного документа в соответствующих журналах учёта выдачи пропусков.

5.8.3. Возвращённые пропускные документы передаются в информационный отдел Учреждения.

5.8.4. Силами информационного отдела Учреждения:

- информация о возвращённых **персональных и специальных пропусках**, исключается из БД ПО СКУД;

- Возвращённые **специальные пропуска** уничтожаются.

5.9. Замена пропускных документов возможна в случае изменения ФИО и (или) должности держателя, а также в случае невозможности его дальнейшего использования вследствие порчи или утери.

5.9.1. Основанием для замены персонального или специального пропуска является личное заявление сотрудника Учреждения.

5.9.2. В случае порчи, утери или передачи пропускного документа иному лицу или организации его держатель обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию (руководителя) Учреждения, указав обстоятельства.

5.9.3. Полученная администрацией Учреждения информация об утере или передаче пропускного документа иному лицу или организации должна быть передана сотруднику охраны на КПП в течение 1 (одного) рабочего дня.

5.9.4. Замена пропускных документов осуществляется в порядке их возврата, изготовления и выдачи.

5.10. В случае нарушения водителем правил проезда и (или) передвижения по территории Учреждения на автомобиле пропускной документ может быть аннулирован без предварительного уведомления и без возможности последующего восстановления.

6. Порядок организации допуска сотрудников и автомобилей сторонних организаций на территорию Учреждения

6.1. В целях организации допуска сотрудников и (или) автомобилей сторонних организаций силами отдела кадров Учреждения формируется **Перечень сотрудников/автомобилей сторонних организаций с правом прохода/проезда на территорию Учреждения** (далее – **Перечень для сторонних организаций**).

6.2. В Перечень для сторонних организаций с указанием сроков возможного доступа могут быть включены сотрудники и автомобили сторонних организаций, осуществляющих оказание услуг Учреждению в рамках заключенных договоров/контрактов, служебный автомобили представителей органов власти, государственных ведомств и иных органов.

6.3. **Основания для внесения информации о сотрудниках и автомобилях сторонних организаций в Перечень для сторонних организаций:**

6.3.1. Основанием для внесения информации о сотрудниках сторонних организаций в Перечень для сторонних организаций является предварительно согласованное начальником АХО и подписанное руководителем Учреждения обращение представителя сторонней организации, либо ходатайство ответственного сотрудника Учреждения с указанием информации о сотруднике сторонней организации (ФИО, дата рождения, наименование сторонней организации) с приложением заверенной копии разворота паспорта сотрудника сторонней организации (с фотографией).

6.3.2. Основанием для внесения данных об автомобилях сторонних организаций в Перечень для сторонних организаций является предварительно согласованное начальником АХО и подписанное руководителем Учреждения обращение представителя сторонней организации, либо ходатайство ответственного сотрудника Учреждения с указанием информации об автомобиле сторонней организации (тип, марка, модель, цвет и государственный регистрационный номер, наименование сторонней организации) с приложением заверенной копии свидетельства о регистрации транспортного средства.

6.3.3. Обращение представителя сторонней организации, либо ходатайство ответственного сотрудника Учреждения представляется одновременно с дачей сотрудником сторонней организации (в т.ч. водителем) **согласия на обработку своих персональных данных**. Форма согласия устанавливается Учреждением.

6.3.4. В случае непредставления или представления неполного комплекта документов для внесения информации о сотрудниках и (или) автомобилях сторонних организаций в Перечень для сторонних организаций, в согласовании отказывается до представления полного комплекта документов согласно Положению. Начальник АХО сообщает об отказе в согласовании представителю сторонней организации, либо ответственному сотруднику Учреждения, представившему обращение (ходатайство).

6.3.5. Порядок внесения информации о сотрудниках и автомобилях сторонних организаций в Перечень для сторонних организаций.

6.3.6. При наличии необходимых оснований в течение 2 (двух) рабочих дней начальник АХО обеспечивает:

- внесение информации о сотрудниках и (или) автомобилях сторонних организаций в Перечень для сторонних организаций;
- направление актуального экземпляра Перечня для сторонних организаций в организацию осуществляющую охрану объекта Учреждения.

7. Порядок допуска лиц на территорию Учреждения

7.1. Допуск лиц на территорию Учреждения осуществляется через проходную КПП (в т.ч. через турникет) в строгом соответствии требованиям настоящего раздела (в соответствии с картой пропускного режима).

7.1.1. Проход лиц через ворота КПП при любом положении шлагбаума и (или) иного ограждения разрешён только в случаях массовой эвакуации с территории Учреждения при возникновении чрезвычайных происшествий.

7.2. К документам, предъявляемым при входе на проходную КПП относятся:

- **пропускные документы** (персональный пропуск, пропуск пациента);
- **служебные удостоверения;**
- **документы, удостоверяющие личность** (паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, военный билет).

7.3. Пропускные документы (в т.ч. персональные пропуска по требованию сотрудника охраны), служебные удостоверения и документы, удостоверяющие личность, предъявляются непосредственно сотрудникам охраны **лицевой стороной вперёд в развёрнутом виде**.

7.4. **Сотрудники Учреждения** осуществляют проход на территорию Учреждения с помощью **персональных пропусков**.

7.4.1. **В рабочее время Учреждения** допуск на территорию Учреждения сотрудника Учреждения, **не имеющего при себе персонального пропуска**, осуществляется после предъявления им документа, удостоверяющего личность.

7.4.2. **В нерабочее время Учреждения, в выходные и праздничные дни** допуск на территорию Учреждения сотрудника Учреждения, **не имеющего при себе персонального пропуска**, осуществляется после предъявления им документа, удостоверяющего личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту прибытия лица на проходную КПП) **подтверждения от непосредственного руководителя сотрудника**

Учреждения о необходимости и возможности прохода такого сотрудника на территорию Учреждения.

7.5. **Пациенты стационарного отделения Учреждения** осуществляют проход на территорию Учреждения после предъявления ими документа, удостоверяющего личность, на основании индивидуальных пропусков пациента.

7.5.1. Допуск на территорию Учреждения пациента стационарного отделения Учреждения, **не имеющего при себе пропуска пациента**, осуществляется после предъявления им документа, удостоверяющего личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту прибытия лица на проходную КПП) **подтверждения от персонала дежурной смены стационарного отделения Учреждения** о необходимости и возможности прохода такого пациента на территорию Учреждения.

7.5.2. Допуск на территорию Учреждения пациента стационарного отделения Учреждения, **не имеющего при себе документа, удостоверяющего личность**, осуществляется в индивидуальном порядке непосредственно персоналом дежурной смены стационарного отделения Учреждения путем прибытия на проходную КПП, удостоверения личности посетителя и подписи в журнале учета посетителей.

7.6. Допуск на территорию Учреждения **сотрудников сторонних организаций**, данные о которых **присутствуют в Перечне для сторонних организаций**:

7.6.1. **В рабочее время Учреждения** осуществляется после предъявления им документа, удостоверяющего личность.

7.6.2. **В нерабочее время Учреждения, в выходные и праздничные дни** осуществляется после выяснения причины прибытия, предъявления им документа, удостоверяющего личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту прибытия лица на проходную КПП) **подтверждения от ответственного сотрудника Учреждения** о необходимости и возможности прохода такого сотрудника на территорию Учреждения.

7.7. Допуск на территорию Учреждения **сотрудников сторонних организаций**, данные о которых **отсутствуют в Перечне для сторонних организаций** осуществляется после выяснения причины прибытия, предъявления им документа, удостоверяющего личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту прибытия лица на проходную КПП) **подтверждения от ответственного сотрудника Учреждения** о необходимости и возможности прохода такого сотрудника на территорию Учреждения.

7.8. Допуск на территорию Учреждения **пациентов, направляющихся на прием в амбулаторное отделение Учреждения**, осуществляется в установленные часы приема амбулаторного отделения Учреждения после предъявления ими документов, удостоверяющих личность.

7.9. Допуск на территорию Учреждения **посетителей пациентов стационарного отделения Учреждения** осуществляется в установленные часы посещения пациентов стационарного отделения Учреждения после предъявления ими документов, удостоверяющих личность.

7.9.1. К одному пациенту разрешается допускать не более двух посетителей, с обязательным осмотром материальных ценностей (имущества). При отказе в осмотре материальных ценностей (имущества) – посетителю отказывается в посещении.

7.10. **Беспрепятственно** допуску на территорию Учреждения после предъявления служебного удостоверения **в случае документального подтверждения служебной необходимости** подлежат следующие должностные лица:

- **Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы;**
- **Прокуроры;**
- **Следователи и дознаватели** (в целях производства следственных действий, осуществления уголовного преследования);
- **Государственные инспекторы труда** (в целях проведения проверки при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);
- **Профсоюзные инспекторы труда, инспекторы по охране труда и уполномоченные (доверенные) лица по охране труда** (в целях осуществления профсоюзного контроля, при условии, что члены данного профсоюза являются работниками Учреждения);
- **Уполномоченный по правам человека** (при проведении проверки по жалобе);
- **Сотрудники полиции (МВД)** (в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции);
- **Сотрудники органов государственной охраны (ФСО)** (в целях осуществления государственной охраны при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны);
- **Сотрудники органов федеральной службы безопасности (ФСБ)** (в случае, если имеются достаточные данные полагать, что в пределах объекта Учреждения совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан);
- **Сотрудники государственного пожарного надзора (ГПН)** (по предъявлении копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки);
- **Сотрудники Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)** (в целях осуществления санитарного надзора);
- **Сотрудники административных органов управления города (округа).**

7.10.1. О прибытии таких лиц сотрудник охраны сообщает:

- **в рабочее время Учреждения** – в администрацию Учреждения;
- **в нерабочее время Учреждения, выходные и праздничные дни** – непосредственно руководителю Учреждения. При невозможности связаться с руководителем Учреждения о прибытии лиц сотрудник охраны сообщает заместителю руководителя Учреждения, либо лицу, ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) Учреждения, либо начальнику административно-хозяйственного отдела Учреждения.

7.11. **Беспрепятственно** (без предъявления пропускных и (или) иных документов) на территорию Учреждения могут осуществлять проход:

- **руководитель Учреждения (его заместитель);**

- ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) Учреждения;
- начальник административно-хозяйственного отдела Учреждения;
- сотрудники аварийных, пожарных и медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.).

7.12. В случае прибытия лиц на велосипеде:

7.12.1. Сотрудники Учреждения в праве осуществлять проход на территорию Учреждения через ворота КПП (в т.ч. через шлагбаум) с велосипедом после предъявления при входе на проходную КПП **персональных пропусков**.

7.12.2. Сотрудники Учреждения, **не имеющие при себе персональных пропусков**, а также **иные лица** на территорию Учреждения с велосипедами не допускаются.

7.12.3. Парковка велосипедов осуществляется только в установленных местах (на велопарковках) при их наличии, а при их отсутствии – в иных местах, не создавая каких бы то ни было препятствий для свободного передвижения пешеходов и автомобилей.

7.13. Сотрудник охраны обязан разъяснять кратчайший маршрут следования по требованию лица допущенного к проходу на территорию Учреждения, а также обязательно в случаях допуска:

- сотрудника сторонней организации, данные о котором отсутствуют в Перечне для сторонних организаций;
- пациентов, направляющихся на прием в амбулаторное отделение Учреждения;
- посетителей пациентов стационарного отделения Учреждения;
- сотрудников аварийных, пожарных и медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.).

7.14. В целях осуществления учёта допуска лиц на территорию Учреждения сотрудниками охраны ведётся специальный **журнал учёта допуска лиц и автомобилей на территорию установленной формы (далее – журнал допуска)**. Форма журнала допуска приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

7.14.1. **Регистрации в журнале допуска подлежат все лица**, допущенные к проходу на территорию Учреждения, **за исключением:**

- **сотрудников Учреждения**, осуществляющих проход на территорию Учреждения с помощью **персональных пропусков** путем их прикладывания к считывателю турникета;
- **сотрудников аварийных, пожарных и медицинских служб** при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.).

7.14.2. **При наличии установленного пропускного документа** сотрудник охраны в журнале допуска осуществляет фиксацию его уникального номера, времени прохода лица.

7.14.3. **При отсутствии установленного пропускного документа** сотрудник охраны в журнале допуска осуществляет фиксацию:

- **факта отсутствия установленного пропускного документа** у сотрудника или пациента Учреждения. О таком случае сотрудник охраны незамедлительно в рабочее время Учреждения уведомляет администрацию Учреждения и в течение одного рабочего дня в форме рапорта на имя руководителя Учреждения;
- **данных служебного удостоверения (при наличии) или документа, удостоверяющего личность, времени прохода лица;**

7.14.4. Сотрудник охраны также фиксирует в журнале допуска информацию об ответственном сотруднике Учреждения, санкционировавшем проход лица на территорию Учреждения в случае получения необходимого подтверждения.

7.14.5. В случае обнаружения факта несоответствия лица данным предъявляемого пропускного документа сотрудник охраны обязан:

- уведомить лицо о выявленном несоответствии;
- принять меры по недопущению входа такого лица на территорию Учреждения;
- зафиксировать факт в журнале допуска;
- незамедлительно поставить в известность администрацию Учреждения посредством телефонной связи и в течение одного рабочего дня в форме рапорта на имя руководителя Учреждения.

7.14.6. Лица, не допущенные сотрудником охраны на территорию Учреждения, не подлежат регистрации в журнале допуска.

7.14.7. За надлежащее ведение журнала допуска сотрудник охраны несёт персональную ответственность.

7.15. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проход на территорию Учреждения лицам в случае их отказа предъявить для регистрации установленный пропускной документ, служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, когда это определено настоящим Положением;
- проход на территорию Учреждения лицам в случае обнаружения их неадекватного поведения (в т.ч. предположительного нахождения в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения), подозрительного внешнего вида, материальных ценностей (имущества) и т.п. О таком случае сотрудник охраны незамедлительно сообщает в правоохранительные органы, а также в рабочее время Учреждения – в администрацию Учреждения.

8. Порядок допуска, движения и парковки автомобилей на территории Учреждения

8.1. Допуск автомобилей на территорию Учреждения осуществляется через ворота КПП (в т.ч. через шлагбаум) в строгом соответствии требованиям настоящего раздела (в соответствии с картой пропускного режима).

8.2. К документам, предъявляемым при подъезде автомобиля к воротам КПП относятся:

- **специальные пропуски;**
- **документы, удостоверяющие личность** (паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, военный билет).

8.3. Пропускные документы и документы, удостоверяющие личность, предъявляются непосредственно сотрудникам охраны **лицевой стороной вперёд в развёрнутом виде.**

8.4. Автомобили сотрудников Учреждения осуществляют проезд через ворота КПП на территорию Учреждения с помощью **специальных пропусков.**

8.5. Допуск на территорию Учреждения автомобилей сторонних организаций, данные о которых **присутствуют** в Перечне для сторонних организаций:

8.5.1. В рабочее время Учреждения осуществляется после проверки наличия данных о таком автомобиле в Перечне для сторонних организаций.

8.5.2. В нерабочее время Учреждения, в выходные и праздничные дни осуществляется после выяснения причины прибытия, предъявления водителем документа, удостоверяющего личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или

по факту подъезда автомобиля к воротам КПП) **подтверждения от ответственного сотрудника Учреждения** о необходимости и возможности проезда такого автомобиля на территорию Учреждения.

8.6. Допуск на территорию Учреждения **автомобилей сторонних организаций**, данные о которых **отсутствуют** в Перечне для сторонних организаций осуществляется после выяснения причины прибытия, предъявления водителем документа, удостоверяющего личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту подъезда автомобиля к воротам КПП) **подтверждения от ответственного сотрудника Учреждения** о необходимости и возможности проезда такого автомобиля на территорию Учреждения.

8.7. Допуск на территорию Учреждения **автомобилей пациентов стационарного отделения или автомобилей для перевозки пациентов стационарного отделения (в т.ч. к месту жительства)** осуществляется после, предъявления водителями документов, удостоверяющих личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту подъезда автомобиля к воротам КПП) **подтверждения от дежурного персонала стационарного отделения Учреждения** о необходимости и возможности проезда таких автомобилей на территорию Учреждения.

8.8. Допуск на территорию Учреждения **автомобилей лиц, сопровождающих маломобильных пациентов, а также личных автомобилей инвалидов, имеющих специальный опознавательный знак «Инвалид»**, осуществляется в особом порядке после, предъявления водителями документов, удостоверяющих личность, и на основании полученного сотрудником охраны (заведомо или по факту подъезда автомобиля к воротам КПП) **подтверждения от дежурного персонала стационарного отделения Учреждения** о необходимости и возможности проезда таких автомобилей на территорию Учреждения.

8.9. **Беспрепятственно** (без предъявления пропускных и (или) иных документов) на территорию Учреждения проезжают автомобили и спецтехника аварийных, пожарных и медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.).

8.10. Допуск на территорию Учреждения автомобилей, **не имеющих при себе установленных пропускных документов** (кроме автомобилей и спецтехники аварийных, пожарных и медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий), осуществляется **с обязательной высадкой всех пассажиров (кроме пассажиров до 14 лет) за территорией Учреждения** и их последующим допуском на территорию Учреждения через проходную КПП в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения (при наличии пассажиров).

8.11. Сотрудник охраны обязан разъяснять кратчайший маршрут следования по требованию водителей автомобилей, допущенных к проезду на территорию Учреждения, а также обязательно в случаях допуска:

- личных автомобилей пациентов стационарного отделения или автомобилей для перевозки пациентов стационарного отделения (в т.ч. к месту жительства);
- автомобилей лиц, сопровождающих маломобильных пациентов, а также личных автомобилей инвалидов, имеющих специальный опознавательный знак «Инвалид»;
- автомобилей и спецтехники аварийных, пожарных и медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.).

8.12. В целях осуществления учёта допуска автомобилей на территорию Учреждения сотрудниками охраны ведётся специальный журнал допуска.

8.12.1. Регистрации в журнале допуска подлежат все автомобили, допущенные к проезду на территорию Учреждения, за исключением:

- **автомобилей сотрудников Учреждения**, осуществляющих проезд на территорию Учреждения путем автоматического определения государственного регистрационного номера автомобиля и подъема шлагбаума ПО СКУД;

- **автомобилей и спецтехники аварийных, пожарных и медицинских служб** при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.).

8.12.2. При наличии установленного пропускного документа сотрудник охраны в журнале допуска осуществляет фиксацию его уникального номера, времени проезда автомобиля.

8.12.3. При отсутствии установленного пропускного документа сотрудник охраны в журнале допуска осуществляет фиксацию:

- **факта отсутствия установленного пропускного документа у автомобиля сотрудника Учреждения, которому таковой был выдан ранее.** О таком случае сотрудник охраны незамедлительно в рабочее время Учреждения уведомляет администрацию Учреждения и в течение одного рабочего дня в форме рапорта на имя руководителя Учреждения.

- типа, марки, модели, цвета и государственного регистрационного номера автомобиля, данных документа, удостоверяющего личность водителя, времени проезда автомобиля.

8.12.4. Сотрудник охраны также фиксирует в журнале допуска информацию об ответственном сотруднике Учреждения, санкционировавшем проезд автомобиля на территорию Учреждения в случае получения необходимого подтверждения.

8.12.5. При наличии прицепа, сотрудник охраны в журнале допуска фиксирует информацию о нём с указанием государственного регистрационного номера прицепа.

8.12.6. В случае обнаружения факта несоответствия автомобиля (его типа, марки, модели, цвета и (или) государственного регистрационного номера автомобиля) данным предъявляемого пропускного документа или Перечня для сторонних организаций сотрудник охраны обязан:

- уведомить водителя о выявленном несоответствии;
- принять меры по недопущению въезда такого автомобиля на территорию Учреждения;
- зафиксировать факт в журнале допуска;
- незамедлительно поставить в известность администрацию Учреждения посредством телефонной связи и в течение одного рабочего дня в форме рапорта на имя руководителя Учреждения.

8.12.7. Автомобили, не допущенные сотрудником охраны на территорию Учреждения, не подлежат регистрации в журнале допуска.

8.12.8. За надлежащее ведение журнала допуска сотрудник охраны несёт персональную ответственность.

8.13. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории не более 20 км/час.

8.14. Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах, обозначенных дорожным знаком «Р». Парковка осуществляется на свободное место в границах отведённой зоны парковки.

8.14.1. При условии обеспечения свободного проезда других автомобилей, в т.ч. автомобилей и спецтехники аварийных, пожарных и медицинских служб, допускается временная парковка непосредственно вблизи зданий Учреждения:

- автомобилей лиц, сопровождающих маломобильных пациентов, а также личных автомобилей инвалидов, имеющих специальный опознавательный знак «Инвалид», непосредственно на время посадки или высадки пассажиров;

- автомобилей непосредственно на время проведения погрузочных или разгрузочных работ.

8.14.2. Для ожидания посадки или высадки пассажиров, либо проведения погрузочных или разгрузочных работ автомобили должны быть припаркованы в общем порядке в установленных местах, обозначенных дорожным знаком «Р».

8.15. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проезд на территорию Учреждения автомобилям в случае отказа водителей предъявить для регистрации установленный пропускной документ или документ, удостоверяющий личность, когда это определено настоящим Положением;

- проезд на территорию Учреждения автомобилям в случае обнаружения неадекватного поведения водителей (в т.ч. предположительного нахождения в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения), их подозрительного внешнего вида, материальных ценностей (имущества) и т.п. В случае такой попытки проезда водителя на территорию Учреждения сотрудник охраны незамедлительно сообщает в правоохранительные органы, а также в рабочее время Учреждения – в администрацию Учреждения.

- проезд на территорию Учреждения автомобилей с загрязненными и (или) нечитаемыми государственными регистрационными знаками, а также в случае их отсутствия.

- осуществлять мойку, ремонт или обслуживание транспортных средств на объекте Учреждения.

9. Порядок осмотра

9.1. В целях обеспечения безопасности сотрудников, пациентов и посетителей Учреждения, сотрудников сторонних организаций, предотвращения террористических актов, пресечения хищений имущества Учреждения по усмотрению сотрудника охраны им может быть осуществлён **осмотр** проносимых или провозимых через КПП материальных ценностей (имущества), в т.ч. как находящихся в автомобилях, так и самих автомобилей.

9.2. Осмотр проносимых или провозимых через КПП материальных ценностей (имущества) осуществляется в следующем порядке:

9.2.1. Сотрудник охраны предлагает лицу, сопровождающему материальные ценности (имущество), представить их к осмотру.

9.2.2. Лицом, сопровождающим данные материальные ценности (имущество), в случае его согласия, осуществляется представление их для осмотра.

9.2.3. Осмотр материальных ценностей (имущества) сотрудником охраны осуществляется в присутствии лица, их сопровождающего.

9.2.4. Информацию о результатах проведенного осмотра сотрудник охраны фиксирует в **журнале допуска** в разделе «Примечания».

9.3. Сумма размеров, подлежащих проносу через проходную КПП материальных ценностей (имущества), не должен превышать 200 см.

9.4. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** доступ на территорию Учреждения:

- алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических или психотропных средств;

- материальных ценностей (имущества), которые могут явиться орудием преступного посягательства.

9.5. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** доступ на территорию Учреждения лиц, сопровождающих материальные ценности (имущество), а также сопровождаемых ими материальных ценностей (имущества) на время выяснения обстоятельств в случаях:

- отказа лиц от представления к осмотру сопровождаемых материальных ценностей (имущества);

- обнаружения сотрудником охраны при осуществлении осмотра каких-либо вещей и (или) предметов, превышающих допустимые для их проноса размеры и (или) не подлежащих допуску на территорию Учреждения.

9.6. Сотрудник охраны незамедлительно в рабочее время Учреждения сообщает в администрацию Учреждения и в течение одного рабочего дня в форме рапорта на имя руководителя Учреждения о случаях:

- отказа лиц от представления к осмотру сопровождаемых материальных ценностей (имущества);

- обнаружения при осуществлении осмотра каких-либо вещей и (или) предметов, превышающих допустимые для их проноса размеры и (или) не подлежащих доступу на территорию Учреждения и (или) предположительно являющихся имуществом Учреждения.

9.7. Сотрудники охраны, осуществляющие осмотр материальных ценностей (имущества), обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении лиц, сопровождающих данные материальные ценности (имущество), не должны допускать действий, унижающих их достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с осуществлением осмотра.

9.8. Лица, подвергнутые осмотру материальных ценностей (имущества), могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения и определяет:

- порядок, общие правила поведения лиц при нахождении на объекте Учреждения, их права и обязанности;

- порядок выполнения мероприятий по обеспечению и сохранению безопасности на объекте Учреждения;

- порядок проведения работ на объекте Учреждения.

11. Правила содержания территории, зданий и помещений Учреждения

11.1. Территория Учреждения должна содержаться в чистоте.

11.2. В целях обеспечения безопасности нахождения на территории Учреждения:

- в зимнее время установленные маршруты передвижения и подходы к зданиям Учреждения должны систематически очищаться от снега и наледи. Наледь также допускается посыпать песком;

▪ в зимнее время места на установленных маршрутах передвижения где существует вероятность падения снега и наледи с крыш зданий должны быть ограждены.

11.3. Здания и помещения Учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно и в установленном порядке должна производиться уборка и вынос мусора.

11.4. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** осуществлять размещение материалов, предметов, оборудования, а также мусора и отходов деятельности в неустановленных местах их хранения.

11.5. **По окончании рабочего дня** сотрудники Учреждения в помещениях своих рабочих зон обязаны закрыть окна, форточки и фрамуги (убедиться, что они надёжно закрыты на механические задвижки), отключить электроприборы, техническая документация к которым не предусматривает их круглосуточного режима работы, выключить внутреннее освещение и закрыть помещения.

11.5.1. Сотрудник Учреждения, покидающий здание последним, кроме того обязан осуществить вышеперечисленные мероприятия во всех помещениях общего пользования, проверить и обеспечить запёртое состояние эвакуационных дверей (без ключа, на механические задвижки), закрыть входную дверь здания (на замок) и сдать под роспись ключи от здания сотруднику охраны на КПП.

12. Порядок выдачи ключей от входных дверей в здания Учреждения

12.1. Ключи от входных дверей в здания Учреждения выдаются сотрудником охраны на КПП только сотрудникам Учреждения под роспись в специальном журнале учёта выдачи ключей. Форма специального журнала учёта выдачи ключей приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

12.1.1. Выдача ключей сотрудникам Учреждения осуществляется только после проверки права сотрудника Учреждения получать ключи от запрашиваемого здания по перечню, утверждаемому руководителем Учреждения. Перечень лиц, которые имеют право получать ключ от зданий (персонально), утверждается главным врачом и передаётся на КПП.

12.1.2. Перед тем как выдать ключ, сотрудник охраны фиксирует данные сотрудника Учреждения, отмечает текущие дату и время.

12.1.3. Сотрудник Учреждения получает ключ после того, как ознакомится с записью в журнале и поставит под ней свою подпись.

12.2. За соблюдение порядка выдачи ключей и надлежащее ведение **специального журнала учёта выдачи ключей** сотрудник охраны несёт персональную ответственность.

12.3. **Беспрепятственно** в любое здание Учреждения могут осуществлять проход (получать ключ от входа в здание):

- руководитель Учреждения (его заместитель);
- ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) Учреждения;
- начальник административно-хозяйственного отдела Учреждения;
- специалист по охране труда Учреждения;

12.4. Сотрудники аварийных, пожарных и медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) могут осуществить проход в любое здание Учреждения только в присутствии ответственного сотрудника Учреждения или сотрудника охраны.

13. Общие правила проведения работ на объекте Учреждения

13.1. Сотрудники учреждения и (или) сторонних организаций, осуществляющие проведение работ на объекте Учреждения, **обязаны:**

- до начала проведения работ ознакомиться с требованиями пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в Учреждении. Соблюдать их в процессе работ;
- до начала проведения работ огородить, осветить и оборудовать места проведения работ соответствующими информационными табличками, знаками, схемами и т. д.;
- до начала проведения работ и, при необходимости, в процессе работ обеспечить нахождение ответственного сотрудника Учреждения в местах проведения работ;
- получить разрешение на начало выполнения работ;
- не допускать порчи находящегося на объекте Учреждения имущества;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды, предварительно согласованные с руководством Учреждения, а также с руководителем того подразделения, в котором такие работы планируется проводить;
- производить ежедневную уборку рабочих зон;
- по завершению работ произвести уборку рабочих, а также прилегающих территорий и уведомить о завершении работ начальника АХО.

13.2. Сотрудники учреждения и (или) сторонних организаций при проведении работ **запрещается:**

- проводить работы, оказывающие негативное влияние на состояние близлежащих объектов (лиц, зданий, помещений, имущества и т.д.);
- проводить огневые, высотные и иные особо опасные работы силами персонала, квалификация которого не соответствует таковым, а также при отсутствии необходимых для проведения работ допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складировать материалы, инструмент и оборудование, мусор и устанавливать мусорные контейнеры в местах, не согласованных с начальником АХО;

13.3. Порядок парковки грузовых транспортных средств, грузоподъемной техники в целях осуществления работ, а также расположение мест складирования грузов определяются и согласовываются с начальником АХО заранее в рабочем порядке.

13.4. Перемещение грузов может производиться с помощью временно установленных грузовых подъемников. Пользоваться грузовым подъемником допускается только при хорошей освещенности в дневное время в присутствии ответственного лица, а также с использованием переносных радиостанций.

13.5. Ответственность за соблюдение всех требований норм и правил в ходе проведения работ несёт исполнитель работ.

13.6. Выявленные нарушения настоящих требований к проведению работ могут послужить основанием для применения административных мер и штрафных санкций в отношении нарушителей.

13.7. Исполнитель работ в случае причинения материального ущерба Учреждению либо третьим лицам в ходе выполнения работ, либо по неосторожности несёт ответственность в размере нанесённого ущерба.

14. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

14.1. Все нарушения настоящего Положения фиксируются в установленном порядке.

14.2. Лица, являющиеся пользователями установленного на объекте Учреждения пропускного и внутриобъектового режима, за совершенные противоправные действия или бездействие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

Журнал учёта допуска лиц и автомобилей на территорию

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя или марка, модель автомобиля и гос. регистрационный знак; наименование организации	Уникальный номер пропускного документа (при наличии) или наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения	Цель визита	Время		Примечание (Ф.И.О. разрешившего допуск посетителя; результаты осмотра и другая доп. информация)
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

