

## Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов

Во исполнение ПП РФ от 13.01.2017 г №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) Департамента здравоохранения города Москвы» в ГБУЗ «ДГП № 15 ДЗМ» приказом главного врача № 342-02 от 24.12.2024 г утверждено «ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах ГБУЗ "ДГП № 15 ДЗМ"».

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах ГБУЗ "ДГП № 15 ДЗМ"

##### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на территории и объектах ГБУЗ «ДГП № 15 ДЗМ» (далее - Положение) разработано в целях повышения безопасности нахождения работников, пациентов и посетителей, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов ГБУЗ «ДГП № 15 ДЗМ» (далее - поликлиника), установленного внутреннего порядка, сведений, содержащих персональные данные, врачебную тайну, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах поликлиники в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами поликлиники.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Федеральных законов от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», от 13 января 2017 года № 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)», приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 13 октября 2020 года № 1198 «Об организации пропускной системы для доступа автотранспорта на территорию организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, и на территорию Департамента здравоохранения города Москвы».

1.3. Данное Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах поликлиники, выполнение которых обязательно для всех работников, пациентов, студентов и посетителей поликлиники, а также работников организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с поликлиникой договоров (контрактов).

1.4. Установление внутриобъектового и пропускного режимов предусматривает:

- организацию безопасности территории и объектов поликлиники, создание периметра безопасности территорий и объектов поликлиники и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию постов на входах (выходах) поликлиники;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты поликлиники;
- введение системы постоянных, временных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня лиц, имеющих право давать разрешение на изготовление и выдачу пропуска соответствующего вида.

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится до всех работников, пациентов, студентов, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность, находящихся на территории и объектах поликлиники.

1.6. Общая координация деятельности поликлиники в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника хозяйственного отдела.

1.8. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах поликлиники, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическая работа в данном направлении, входит в компетенцию ответственного за антитеррористическую защищенность.

1.9. Начальник хозяйственного отдела вправе требовать неукоснительного соблюдения требований по контролю внутриобъектового и пропускного режимов, в части соблюдения требований настоящего Положения и пожарной безопасности.

1.10. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях поликлиники установленного внутриобъектового и пропускного режимов, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений поликлиники и заведующих филиалом.

1.11. Заведующие филиалом, руководители структурных подразделений поликлиники, а также руководители обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с поликлиникой Договоров (Контрактов), несут ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах поликлиники, назначаются парные суточные посты в составе работников частного охранного предприятия (далее – ЧОП). Для сотрудников оборудуются рабочие места и посты работников ЧОП, которые указаны в Контракте (Договоре), на входах (выходах) на объекты поликлиники.

## 2. Пропускной режим.

### 2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов поликлиники;
- своевременное выявление угроз интересам поликлиники, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению поликлиники материального ущерба;
- обеспечение соблюдения действующего внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, студентами, пациентами и посетителями объектов поликлиники;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов поликлиники материальных ценностей, документов, информационных носителей, сведений составляющих врачебную тайну;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты поликлиники;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты поликлиники оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, пациентов и посетителей, создать угрозу безопасной жизнедеятельности поликлиники.

### 2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории поликлиники;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников, пациентов, студентов и посетителей, при допуске их на территорию и объекты поликлиники сотрудниками охраны;
- порядок оснащения объектов системой контроля и управления доступом (СКУД), системой видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также визуальный контроль прилегающих к объектам поликлиники территорий.

2.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в поликлиники используется посты охраны, которые оснащаются специальными средствами и документацией, в соответствии с техническим заданием для организации, оказывающей услуги по охране (оказанию комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектовый и пропускной режимов).

2.3.1. Пост охраны должен быть оборудован надёжными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, пожаротушения, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

2.3.2. На постах охраны работников ЧОП должны быть папки с образцами действующих в поликлиники удостоверений и пропусков, а также списком лиц, имеющих право подписи материальных пропусков.

2.3.3. Проход на объекты поликлиники осуществляется через посты охраны работников ЧОП.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории поликлиники и её объектов являются:

2.4.1. Список работников, утвержденных главным врачом (начальником отдела кадров) - для работников.

2.4.2. Пропуск установленного образца (бейджик) - для работников.

2.4.3. Пропуск установленного образца для транспортных средств - для работников, в том числе Департамента здравоохранения города Москвы.

2.4.4. Пропуск установленного образца для транспортных средств - для пациентов и посетителей имеющих инвалидность.

2.5. Допуск на территорию поликлиники граждан осуществляется с 08.00. до 20.00.

### 3. Пропуска.

3.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные и транспортные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и временные.

3.2. Все работники при нахождении и перемещении по территории и объектам поликлиники должны постоянно иметь при себе личный пропуск (бейджик, за исключением начальника хозяйственного отдела и специалиста ответственного за антитеррористическую защищенность).

3.3. Форма пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением.

3.4. Личный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам поликлиники в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в хозяйственном отделе и выдается на срок действия трудового договора. В пропусках обязательно указывается фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность.

3.5. Личный пропуск выдается работнику под роспись в хозяйственном отделе. Работник обязан получить личный пропуск в течении 7 рабочих дней.

3.6. Личный и транспортный (при наличии) пропуска при увольнении работника подлежат сдаче.

3.7. Личный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам поликлиники. В праздничные нерабочие и выходные дни вход работников на объекты и территорию поликлиники, регламентируется приказом главного врача.

3.8. Временный личный и транспортный пропуска выдаются на срок пребывания на территории поликлиники (но не более времени отведенного для посещения врачей). По убытию временные пропуска незамедлительно сдаются на пост охраны.

### 4. Временный личный и транспортный пропуск.

4.1. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории поликлиники. При выдаче пропуска указывается Фамилия, И.О. водителя, марка и государственный регистрационный знак транспортного средства, Фамилия, И.О., принимающего/структурное подразделение поликлиники.

#### 4.1.1. Транспортные пропуска выдаются:

- постоянные - на транспортные средства, имеющую право въезда (выезда) на территорию поликлиники, сроком на один год – для работников;

- временные - на транспортные средства пациентов с ограниченными возможностями (инвалиды, социальное такси), по согласованию с начальником

## 5. Порядок доступа, хранение пропусков.

5.1. Передача документов, дающих право перемещения на территории поликлиники и проезда на территорию поликлиники другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности (для работников), а в случае передачи пропуска другим лицам (посетителями) – к административной ответственности (в случае вызова сотрудников Росгвардии, МВД России).

5.2. Документы, дающие право доступа на объекты поликлиники, должны бережно храниться и предъявляться работникам ЧОП.

5.3. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

5.4. В случае утраты пропуска работник обязан в максимально короткое время проинформировать об этом начальника хозяйственного отдела, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В «Журнал учета пропусков ГБУЗ «ДПП № 15 ДЗМ» начальником хозяйственного отдела в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

5.5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является заявление работника на имя главного врача поликлиники.

5.6. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии (имени) владельца, его места работы или должности, документ подлежит замене.

5.7. Учет замененных или утраченных пропусков производится начальником хозяйственного отдела.

5.8. Проезд на территорию разрешается только после сличения работником ЧОП предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска работниками ЧОП не допускаются до выяснения обстоятельств.

5.9. Работникам, пациентам, студентам и посетителям поликлиники запрещается вносить (ввозить) на территорию и объекты поликлиники оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах поликлиники.

5.10. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов поликлиники, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 5.9. настоящего Положения, работники ЧОП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади:

5.10.1. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

5.10.2. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов поликлиники, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию ответственного за антитеррористическую деятельность и безопасность и работников ЧОП, допуск их на территорию объекта запрещен.

6. Порядок оформления документов и осуществление доступа в поликлинику представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан.

6.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию и объекты поликлиники на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или решения (определения, постановления) суда. В случае возникновения на территории и объектах поликлиники чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением главного врача и начальника хозяйственного отдела.

6.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию поликлиники после уведомления главного врача, в сопровождении ответственного должностного лица поликлиники.

6.3. Работники аварийных служб пропускаются на территорию и объекты поликлиники по вызову, с разрешения начальника хозяйственного отдела, в сопровождении работников заинтересованных структурных подразделений поликлиники. В экстренных случаях въезд транспортных средств ФСБ России, Росгвардии, МЧС России, МВД России, Следственного комитета Российской Федерации для выполнения задач по назначению (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

6.4. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты поликлиники в сопровождении ответственного должностного лица поликлиники и по согласованию с главным врачом поликлиники при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности:

6.5.1. Видео-, фото-, аудио- записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с специалистом ответственным за антитеррористическую защищенность и безопасность.

6.5.2. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения главного врача поликлиники.

6.6. Пропуск на объекты поликлиники лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения поликлиники, проводящего данное мероприятие.

6.7. Доступ работников и техники юридических лиц, оказывающих услуги работы на основании заключенных государственных контрактов (договоров), осуществляются на основании:

- заключенного установленным порядком государственных контрактов (договоров) на оказание требуемых поликлинике услуг;
- обращения (сопроводительного письма) на допуск работников сторонних организаций для выполнения работ на объектах и территории поликлиники.

## . Порядок перемещения материальных ценностей.

7.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др., офисная мебель, медицинское оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам на основании согласования с руководителями структурных подразделений и визируются начальником хозяйственного отдела, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

7.2. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов поликлиники. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (заместитель главного врача по направлению, начальник отдела по направлению), дата выдачи пропуска.

7.3. Работники хозяйственного отдела, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории поликлиники.

7.4. Материальные пропуска предварительно оформляются материально-ответственным лицом и подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения поликлиники, заведующим филиалом.

7.5. Правильность оформления материального пропуска проверяет руководитель соответствующего структурного подразделения поликлиники. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов подтверждается подписями ответственного исполнителя за вынос (вывоз), внос (ввоз) имущества и начальником хозяйственного отдела.

7.6. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены подписью руководителя структурного подразделения.

7.7. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки, изымается на посту охраны работниками ЧОП (с последующей передачей начальнику хозяйственного отдела) после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов.

7.8. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в поликлинике строго запрещен.

7.9. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с объектов поликлиники инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

7.10. Материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций, а также арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из поликлиники по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью (и печатью), по согласованию с начальником хозяйственного отдела и завизированным.

7.11. Упомянутые в п. 7.10. организации представляют начальнику хозяйственного отдела для согласования копии документов, предоставляющие полномочия на перемещение материальных ценностей (доверенность, приказ о назначении ответственного лица).

## 8. Порядок допуска транспортных средств.

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию поликлиники осуществляется строго поочередно (за исключением транспортных средств скорой медицинской помощи, следующих с включенными световыми (звуковыми) специальными сигналами) по транспортным пропускам установленного образца.

8.2. Транспортное средство, въехавшее на территорию поликлиники, подлежит визуальной проверке, а в случае грузового транспорта - на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

8.3. Заказ пропусков на транспортные средства для посетителей, представителей подрядных организаций согласовывается с начальником хозяйственного отдела и фиксируется в «Книгу регистрации автотранспорта» (предоставляется ЧОП в соответствии с техническим заданием на оказание услуг физической охраны объектов).

8.4. Въезд на объекты поликлиники транспортных средств, доставляющих и вывозящих грузы, допускается по распоряжению начальника хозяйственного отдела. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза ответственного должностного лица.

8.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство (перевозимые материальные ценности), зафиксировав его в «Книгу регистрации автотранспорта», работник ЧОП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) поликлиники.

8.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию поликлиники или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник хозяйственного отдела поликлиники. В случае возникновения конфликтной ситуации – вызывается ГНР вневедомственной охраны Войск национальной гвардии путем нажатия «кнопки тревожной сигнализации» или наряд полиции, вызывается ГБР ЧОП.

8.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих деятельность поликлиники, осуществляется с 08.00 до 20.00, в соответствии с ранее поданными, визированными списками.

8.8. Въезд на территорию и объекты поликлиники мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с поликлиникой Договоров (Контрактов).

8.9. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах поликлиники, осуществляется по представленным спискам, визированным начальником хозяйственного отдела. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению главного врача или начальника хозяйственного отдела.

8.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется в срок, не превышающий срока действия Договора (Контракта).

8.11. Встречу транспортных средств подрядных организаций, контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений поликлиники, по инициативе которых проводятся работы.

8.12. Транспортные средства специального назначения при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию поликлиники пропускаются беспрепятственно, допуск указанных

## 9. Внутриобъектовый режим

### 9.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций поликлиники и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к поликлиники территории, обеспечение безопасности поликлиники, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

9.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности поликлиники и включает в себя:

#### 9.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями поликлиники и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию медицинской, образовательной и воспитательной деятельности с двухсменным режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников, пациентов и посетителей в кризисных ситуациях.

#### 9.2.2. В специальном порядке:

- назначение ответственного за антитеррористическую защищенность и безопасность;
- распределение обязанностей работников структурных подразделений поликлиники;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим врачебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на работников, пациентов и посетителей и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- обеспечение в поликлинике безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- установление и обеспечение в поликлинике пропускного режима.

9.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на главного врача поликлиники, ответственного за антитеррористическую защищенность и безопасность;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на дежурного администратора и работников ЧОП.

#### 9.3.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений поликлиники техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

9.3.2. Ответственность за соблюдение правил, установленных настоящим Положением, в помещениях поликлиники, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений поликлиники.

9.3.3. На территории объектов поликлиники запрещено:

- вносить и хранить в помещениях и на территории поликлиники оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий поликлиники имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с главным врачом;

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

9.3.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены работниками ЧОП с согласия и в присутствии владельца.

9.3.5. При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу (а также бесхозные предметы, вызывающие подозрения), предметы, вещества и их владельцы блокируются работниками ЧОП, о чем ставится в известность руководство поликлиники, территориальные органы внутренних дел, для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

9.4. Работники поликлиники применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в рабочих помещениях чистоту и порядок, соблюдать требования мер безопасности и пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать в уполномоченные органы и дежурному администратору (с последующим информированием главного врача) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пациентов, студентов и посетителей, обеспечению сохранности имущества поликлиники;

9.5. Сотрудники охраны применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать на посту охраны и в пультовой чистоту и порядок, соблюдать требования мер безопасности и пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать в уполномоченные органы и дежурному администратору (с последующим информированием главного врача) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пациентов, студентов и посетителей, обеспечению сохранности имущества поликлиники;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- сотрудник охраны обязан в целях усиления мер по антитеррористической защищенности объекта и недопущения внештатных чрезвычайных, аварийных ситуаций, патрулировать потенциально опасные участки, критические элементы, подвалы, чердаки, коридоры и другие места, в которых находятся элементы жизнедеятельности объекта, с периодичностью каждые 2 часа ежедневно;

- после закрытия проверить отключение электроприборов, исправность запирающих устройств окон и дверей, их закрытие, опечатывание и постановку помещения на сигнализацию. В книге приема-сдачи помещений сотрудник расписывается за сданное помещение и ключи, а охранник – за прием под охрану.

9.6. Ответственными за соблюдение мер пожарной безопасности, порядка содержания рабочих помещений в структурных подразделениях являются лица, в соответствии с приказом по поликлинике, назначенные ответственными за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделения назначаются ответственные лица.

9.6.1. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

9.7. В каждом помещении поликлиники на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- номера телефонов постов охраны;

- памятка сотрудникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

9.8. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня:

9.8.1. Поликлиника работает

Понедельник – пятница..... 08.00 – 20.00

Забор биоматериалов ..... 07.00 - 12.00

Суббота ..... 09.00 – 15.00

9.11. Гардероб для посетителей поликлиники работает в осеннее - зимне-весенний период ежедневно с 8.00 до 20.00. Работники гардероба несут материальную ответственность за сохранность одежды, за исключением содержимого карманов. Сумки и пакеты посетителей гардероб не принимает. Дубликат ключа от гардероба хранится на посту охраны ЧОП.

## 10. Порядок сдачи/выдачи ключей.

10.1. Хранение и выдача ключей в поликлинике организуется и осуществляется в целях:

- упорядочения вскрытия помещений;
- обеспечения сохранности имущества поликлиники;
- обеспечения соблюдения на объектах поликлиники установленного режима безопасности (в том числе пожарной безопасности, электробезопасности и т. д.);
- обеспечения практической реализации принципа персональной ответственности за нарушение установленного на объектах поликлиники внутриобъектового режима.

10.2. Ответственность за сохранность ключей от рабочих помещений возлагается на работающих в данных помещениях работников поликлиники.

10.3. Ответственность за хранение и выдачу ключей и/или их дубликатов возлагается на:

- работника ЧОП;
- заведующих хозяйством.

10.4. Хранение комплектов ключей осуществляется в:

- от всех помещений поликлиники – на посту охраны ЧОП.

10.5. Все комплекты ключей подлежат обязательному учету в «Журнале учета и выдачи ключей» хранится на постах охраны ЧОП.

10.6. Факт выдачи/сдачи ключей оформляется записью в «Журнале учета и выдачи ключей» сотрудником охраны.

10.7. Возврат ключей оформляется соответствующей записью в «Журнале учета и выдачи ключей» и заверяется подписью лица, принявшего ключ.

10.8. Для обеспечения доступа в помещения поликлиники в период при утрате ключа, а также в экстренных случаях (при пожаре, в случае аварии и проч.) в поликлинике формируется резервный комплект ключей в количестве не менее 1 (один) штуки от всех дверей. Хранение резервного комплекта ключей осуществляется в оборудованных ящиках.

10.9. Дополнительно изготовленные экземпляры ключей подлежат обязательному учету в «Журнале учета и выдачи ключей».

10.11. Несанкционированное работниками поликлиники изготовление дополнительных экземпляров ключей, в том числе взамен утерянных и/или поломанных, ЗАПРЕЩЕНО.

10.12. В случае утраты (хищения, поломки) ключей, замки подлежат обязательной замене, вне зависимости от количества имеющихся ключей и возможности изготовления необходимого количества ключей, взамен утраченных. Контроль за заменой замков возлагается на начальника хозяйственного отдела.

10.13. В случае, когда ключи утрачены работником поликлиники в результате личной неосторожности (халатности), в результате нарушения настоящего Положения (кроме случаев противоправных действий третьих лиц), решение о проведении мероприятий по возмещению ущерба принимается главным врачом поликлиники после изучения обстоятельств.

10.14. Возмещение ущерба поликлинике производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.15. Вскрытие помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены, дежурного технического персонала, работниками ЧОП, специалистом ГО с уведомлением дежурного администратора. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление, теракт), - немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц поликлиники.

## 11. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

11.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению главного врача поликлиники (по предложению начальника хозяйственного отдела, специалиста ГО, ответственного за антитеррористическую защищенность и безопасность) доступ или перемещения по территории объектов поликлиники может быть ограничен или прекращен.

11.2. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности проводит регулярные проверки объектов поликлиники с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности, пожарной безопасности и разработки, необходимых мер по их усилению.

11.3. Не реже двух раз в год под руководством ответственного специалиста по антитеррористической деятельности и безопасности, проводятся практические занятия с работниками ЧОП и поликлиники по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе антитеррористической направленности.

11.4. При возникновении на объектах поликлиники чрезвычайных ситуаций решением начальника хозяйственного отдела, с сопровождением и немедленным докладом руководству поликлиники, доступ на объекты разрешается: сотрудникам ФСБ России, Росгвардии, МЧС России, МВД России, Следственного комитета Российской Федерации для выполнения задач по предназначению и т.д.

11.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых сотрудников, их количество, Ф.И.О., должности, регистрируются работниками дежурных смен ЧОП.

11.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению главного врача (начальника хозяйственного отдела) работники ЧОП обязаны:

- прекратить пропуск работников, пациентов, студентов и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников ЧОП,
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих правоохранительных структур и до устранения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан,
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии аварийно-химически опасных веществ.

11.7. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в поликлиники, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием специальных технических средств.

11.8. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из поликлиники, предъявляются к осмотру.

11.9. В случае отказа лица от прохождения осмотра не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию поликлиники не допускается, с последующим вызовом сотрудников правоохранительных органов.

11.10. Управление жизнедеятельностью поликлиники в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на начальника хозяйственного отдела.

12. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах и территории поликлиники.

12.1. Допуск на территорию поликлиники работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным транспортным пропускам.

12.2. Временные транспортные пропуска выдаются на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

- письмо на имя главного врача поликлиники, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также паспортных данных, моделей и государственных регистрационных знаков задействованного автомобильного транспорта;

- доверенности и приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ.

12.3. Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

12.4. Оформление временного пропуска осуществляется хозяйственным отделом по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений.

12.5. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

12.6. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен предоставить курирующему начальнику хозяйственного отдела документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и теплотребляющих энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты (электрооборудование АБК, наружное освещение и др.) в присутствии представителя поликлиники, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

12.7. Для выделения подрядной организации участка на объекте поликлиники, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения поликлиники оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб поликлиники, ответственными за перечисленное оборудование.

12.8. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передается начальнику хозяйственного отдела, другой остаётся у руководителя структурного подразделения поликлиники. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий

### 13. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режимов на территории поликлиники

13.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты поликлиники;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты поликлиники, минуя посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в поликлинику запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах поликлиники;
- несоблюдение работниками ЧОП правил пропуска через пост охраны лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

13.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режимы, иные нормы и правила, установленные на территории поликлиники, специалистом по антитеррористической деятельности и безопасности могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

13.3. Специалистом по антитеррористической деятельности и безопасности выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в Акте делается соответствующая отметка.

13.4. Акт составляется специалистом по антитеррористической деятельности и безопасности (дежурным администратором) в письменной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельства его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник ЧОП, ведущий специалист по антитеррористической деятельности и безопасности поликлиники, составивший настоящий документ.

13.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, пациентов, посетителей и собственность поликлиники, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется специалисту по антитеррористической деятельности и безопасности Больницы для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

13.6. О выявленных фактах нарушения, специалист по антитеррористической деятельности и безопасности (дежурным администратором) ставится в известность главный врач поликлиники.

13.7. В отношении виновных работников поликлиники в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лиц, совершивших проступок (правонарушение), от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

## 14. Ответственность за нарушение настоящего Положения

14.1. Работники, пациенты и посетители поликлиники в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.2. О фактах нарушения или невыполнения работниками, пациентами и посетителями настоящего поликлиники работниками ЧОП информируется специалист по антитеррористической деятельности и безопасности, с последующим докладом главному врачу.

14.3. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

15. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом главного врача поликлиники.