

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦКБ Святителя
Алексия

/А.Ю. Заров

(подпись)

«15 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории АНО ЦКБ Святителя
Алексия

Москва
2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Пропускной режим	3
3. Пропускные документы для прохода на территорию Больницы.....	7
4. Порядок выноса материальных ценностей	7
5. Внутриобъектовый режим	8
6. Ответственность за нарушение требований Положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Правила) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории АНО ЦКБ Святителя Алексия (далее – медицинская организация, Больница), расположенной по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д. 27, работников, пациентов и посетителей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения безопасности сотрудников и пациентов, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и лечебного распорядка, предотвращения хищения и порчи материальных ценностей и документов, обеспечения оптимального размещения автотранспорта на прилегающей территории.

1.3. Требования настоящих Правил в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников при приеме на работу (под роспись), пациентов при госпитализации (в части их касающейся), работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, посетителей (в части, их касающейся) - через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте Больницы. Обеспечение соблюдения требований Правил работниками Больницы возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и охрану.

1.4. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех сотрудников и пациентов Больницы, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей Больницы.

1.5. Организация работы по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в Больнице возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

1.6. Требования сотрудников службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, заместителя директора по АХР в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками, пациентами и посетителями Больницы, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.7. Нарушения требований настоящих правил влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил,

определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Больницы.

2.2. Для прохода людей и проезда транспортных средств на территорию Больницы организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (далее - КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением директора или заместителя директора по АХР Больницы.

2.3. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, механического контроля доступа, тревожной сигнализацией.

2.4. Доступ лиц на территорию Больницы осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также настоящих Правил. Несовершеннолетние лица до 16 лет на территорию Больницы не допускаются. Несовершеннолетние лица от 16 до 18 лет на территорию Больницы допускаются на основании в установленном порядке выданных индивидуальных пропусков.

2.5. Право прохода на территорию и в помещения Больницы имеют:

- во все корпуса в любое время суток, включая выходные и праздничные дни
- директор и его заместители, руководители структурных подразделений, сотрудники администрации;

- в соответствующие корпуса на своих рабочих местах в любое время суток, включая выходные и праздничные дни: руководители структурных подразделений, сотрудники дежурных смен в соответствии с утвержденным графиком;

- в корпуса в рабочее время суток: сотрудники подразделений, расположенных в этих корпусах.

2.6. Проход работников и посетителей Больницы на территорию осуществляется только по пропускам через КПП.

2.7. При проходе через КПП Больницы работники и посетители прикладывают пропуска к турникетам. При проходе по разовым пропускам, вместе с пропуском подают сотрудникам охраны паспорт или другой документ, который удостоверяет личность владельца пропуска.

2.8. Постоянные и временные пропуска оформляются в администрации Больницы.

2.9. Пропуск сотрудников Больницы в выходные и праздничные дни (вне дежурных смен), осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2.10. Пропуск посетителей Больницы разрешается в рабочие дни с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.11. Пропуск сотрудников Больницы в здание ранее 09 ч. 00 мин. осуществляется через главные ворота.

2.12. Пропуск сотрудников сторонних организаций в здания в выходные и праздничные дни, а также для проведения работ в ночное время осуществляется на основании служебных записок, руководителями структурных подразделений, где проводятся работы, исполняющими их обязанности и согласованные с директором или заместителем директора по АХР.

2.13. Сотрудники аварийных, пожарных, медицинских организаций при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) допускаются по документам, удостоверяющим их личность.

2.14. Допуск сотрудников служб МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в Больницу осуществляется в рабочее время суток по служебным удостоверениям при наличии письменного документа на осуществление проверки.

2.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи допуск на территорию осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по АХР, либо лица его замещающего, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и Ф.И.О. должностного лица учреждения, под контролем которого будут проводиться работы и т.д.

2.16. Работники подрядных организаций и поставщики на автотранспорте, пропускаются при предъявлении пропуска на автотранспорт выданных на основании списков автотранспорта, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией Больницы.

2.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Больницы только в рабочее время по согласованию с директором, либо представителем администрации по связям с общественностью и заместителем директора по АХР.

2.18. Допуск транспортных средств на территории Больницы, въезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по утвержденным спискам, разовым или постоянным транспортным пропускам.

2.19. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Больницы в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны. Основанием для выдачи является согласование въезда автотранспорта с директором или заместителем директора по АХР.

2.20. Внесение в списки личного автотранспорта сотрудников Больницы, или выдача постоянного пропуска на автотранспорт осуществляется на основании служебной записи руководителя структурного подразделения, при наличии свободных парковочных мест на утверждённых автостоянках Больницы. В служебной записи указываются марка, модель, госномер, установочные данные сотрудника, номер контактного телефона (прилагаются копии СТС на автомобиль).

2.21. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация в списках на основании заявления владельца, завизированного заведующим структурного подразделения, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.22. Беспрепятственному пропуску на территорию Больницы подлежит служебный автотранспорт больницы, специальный автотранспорт других

меж учреждений, доставляющий пациентов для оказания медицинской помощи, специальный автотранспорт неотложной помощи, МЧС для ликвидации последствий ЧС, специальный автотранспорт правоохранительных органов, при предъявлении сотрудниками служебного удостоверения при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступления в случае достаточных данных полагать, что в Больнице совершено или совершается преступление, правонарушение, произошёл несчастный случай, для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности, при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках.

2.23. Автотранспорт иных организаций и аварийных служб, пропускается на территории и автостоянки по согласованию с директором или заместителем директора по АХР при обязательной выписке пропуска установленной формы.

2.24. Автотранспорт, прибывший за пациентами (с пациентами) не способными самостоятельно передвигаться, пропускается на территории больницы по ходатайству заведующих отделениями либо лиц их замещающих и согласованием с заместителем директора по АХР. Время пребывания такого автотранспорта на территории Больницы не должно составлять более 0,5 часа.

При этом, охранник в журнале въезда автотранспорта указывает сведения об автотранспорте, пациенте, времени въезда автотранспорта, лице, ходатайствующем о въезде автотранспорта, отделении. При въезде обязательна выписка пропуска установленного образца.

2.25. В случае необходимости проезда автотранспорта, прибывшего за пациентами не способными самостоятельно передвигаться, в выходные и праздничные дни, заведующие отделениями предоставляют сведения о такой необходимости заместителю директора по АХР в виде служебной записки с информацией: Ф.И.О. пациента, дата убытия, модель и гос. Номер транспортного средства, не позднее 14-00 пятницы, либо предпраздничного дня.

2.26. Автотранспорт, доставляющий материальные ценности, продукты питания, корреспонденцию пропускается на территории Больницы при наличии документов на доставку груза в учреждение, согласовании въезда с заместителем директора по АХР, при этом охранник, в журнале въезда автотранспорта указывает сведения об автотранспорте, грузе, времени въезда автотранспорта, лице, ходатайствующем о въезде автотранспорта. При въезде/выезде на территорию/с территории автотранспорт и груз может быть осмотрен.

2.27. На выделенных и утвержденных автостоянках Больницы допускается парковка личного автотранспорта сотрудников, во время их нахождения на рабочем месте, при условии наличия свободных мест.

2.28. При отсутствии свободных парко-мест на территории больницы, любому владельцу автотранспортного средства в выдаче пропуска может быть отказано.

2.29. Въезд и парковка автомобилей сотрудников учреждения в не рабочее время, а также личного автотранспорта пациентов - инвалидов, прибывших из отдаленных регионов для прохождения стационарного лечения - запрещена.

2.30. Допуск автотранспортных средств на территорию Больницы может быть

ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и т.п. по оперативному решению директора или заместителя директора по АХР.

2.31. Допуск на территории Больницы осуществляется следующим образом:

– лицо, управляющее автотранспортом, обязано осуществить остановку перед въездными воротами или шлагбаумом;

– сотрудник охраны обязан проверить соответствие госномера, марки проезжающей автомашины, в сведениях пропуска или указанной в списках, провести осмотр транспортного средства и в случае соответствия обеспечить проезд на автостоянку, либо при наличии допуска - на территорию.

– Парковка личного автотранспорта посетителей на территориях и автостоянках Больницы запрещена.

2.32. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, центральных и второстепенных аллеях, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.33. В случае нарушения данных требований, в допуске личного и иного автотранспорта на автостоянки и территории Больницы, администрацией может быть отказано, а пропуск может быть изъят на месте.

3. Пропускные документы для прохода на территорию Больницы

3.1. Пропускным документом в Больнице является электронный пропуск, изготавливаемый охраной по распоряжению заместителя директора по АХР на основании служебной записи заинтересованного работника Больницы или по собственной инициативе.

3.2. Работники Больницы несут ответственность за сохранность личного пропуска. В случае утраты или повреждения должны уведомить заместителя директора по АХР служебной запиской для принятия мер безопасности, блокирования утраченного пропуска и изготовления нового.

4. Порядок выноса материальных ценностей

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная или материальный пропуск установленного образца, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

4.3. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных

ценностей работниками охраны с участием администрации Объекта составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Объекта направляется в местные органы внутренних дел.

4.4. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

4.5. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Больницы или в помещениях на его территории.

5.2. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. В книге приема и сдачи помещений работник расписывается за сданное помещение, а работник охраны - за прием его под охрану. Утром при прибытии работника на работу он в присутствии охранника должен проверить служебное помещение и расписаться за его прием.

5.3. Территория Больницы должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

5.4. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану Больницы.

5.5. На территорию Больницы не допускаются:

лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Больницы.

5.5. На территории Больницы запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право нахождения на территориях и в помещениях

Больницы;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Больницы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий Больницы 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 также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Больницы;

– курить, использовать электронные сигареты и вейпы различных модификаций, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Больницы;

– проходить и находиться на территориях и в помещениях Больницы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

5.6. Пациенты и посетители Больницы обязаны:

– бережно и аккуратно относиться к имуществу Больницы;

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Больницы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Больницы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Больницы.

6. Ответственность за нарушение требований Положения

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной и иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Больницы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.