

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 69 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ», объекты, поликлиника).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются главным врачом и согласовываются с руководителем частной охранной организации, обеспечивающей физическую охрану объектов ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объектах ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ», вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объектов, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация работы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на начальника отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе.

1.6. Непосредственное выполнение мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, в соответствии с договором на оказание услуг частной охраны, возлагается на сотрудников частной охранной организации (далее – охранники).

1.7. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах создаются посты охраны, которые оснащаются комплектом документов по организации физической охраны, инженерно-техническими средствами охраны и средствами связи.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работников и охранников.

2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима на объектах являются:
обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
предупреждение несанкционированного допуска на объекты граждан и транспортных средств;

предупреждение бесконтрольного пребывания на объектах посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей;

предотвращение вноса (ввоза) на объекты запрещенных предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

порядок допуска на объекты работников, пациентов, их законных представителей и иных посетителей (далее – посетители);

порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;

порядок въезда (выезда) и парковки транспортных средств на территории объектов;

порядок осмотра транспортных средств и ручной клади работников и посетителей, при их допуске территорию и в здания объектов.

2.3. Допуск в здания объектов осуществляется:

работников – по спискам;

пациентов и их законных представителей – через администраторов;

лиц, прибывших к главному врачу, его заместителям, руководителям структурных подразделений – по документам, удостоверяющим личность, после оформления пропусков (приложение 4 к настоящему положению) с обязательной регистрацией в «Книге учета регистрации посетителей, въехавшего (выехавшего) автотранспорта»;

лиц, прибывших для осуществления надзорных функций – по соответствующим служебным удостоверениям и предписаниям;

работников обслуживающих и подрядных организаций – по спискам, согласованным с начальником хозяйственного отдела и документам, удостоверяющим личность (иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации и осуществление трудовой деятельности).

2.4. Допуск лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего положения на объекты осуществляется в пределах времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка:

понедельник-пятница: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота: с 09 час. 00 мин. до 15 час.00 мин.

2.5. Доступ в здания объектов работников аварийных служб, прибывших для локализации и ликвидации чрезвычайной ситуации локального характера, осуществляется в круглосуточном режиме, с незамедлительным информированием о возникновении чрезвычайной ситуации главного врача, заведующих филиалов и начальника хозяйственного отдела.

2.6. Право беспрепятственного круглосуточного доступа на объекты в нерабочее время, выходные и праздничные дни право имеют работники, указанные в приложении 1 к настоящему положению.

2.7. Работники, привлекаемые для выполнения трудовых функций в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на объекты на основании приказа главного врача.

2.8. Работникам и посетителям запрещается вносить в здания объектов оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам) радиоактивные, взрывчатые, отравляющие, психотропные, наркотические вещества, алкогольные напитки, токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, крупногабаритные предметы, хозяйственные и вещевые сумки, ящики и коробки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, находящихся на объектах.

2.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих в здания объектов, в ручной клади могут находиться предметы и вещества, указанные в пункте 2.8 настоящего положения, охранники имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

2.10. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные и вещевые сумки, ящики и коробки, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

2.11. В случае отказа лиц, входящих в здания объектов предъявить для осмотра ручную кладь по требованию охранника или иного должностного лица, их допуск в здания объектов запрещается.

2.12. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с отказом лиц предъявить для осмотра ручную кладь, охранник вызывает подразделения правоохранительных органов по телефону 102, 112 и (или) с использованием тревожно-вызывной сигнализации (кнопки тревожной сигнализации), лица, отказавшихся от проведения осмотра, в здание объекта не допускаются.

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1. Въезд транспортных средств на территорию объектов запрещен, за исключением транспортных, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

3.2. Разрешение на допуск транспортных средств на территорию объектов предоставляют работники, указанные в приложении 3 к настоящему положению.

3.3. Допуск на территорию объектов транспортных средств обслуживающих и подрядных организаций, а также осуществляющих доставку материальных средств (медицинское оборудование, мебель, оргтехника и пр.) осуществляется на основании заключенных договоров (контрактов) с разрешения работников, указанных в приложении 3 к настоящему положению, после оформления пропусков (приложение 4 к настоящему положению). Отметка о регистрации транспортных средств, допущенных на территорию объектов осуществляется в «Книге учета регистрации посетителей, въехавшего (выехавшего) автотранспорта».

3.4. Въезд на территорию и объектов транспортных средств, имеющих символику санитарного транспорта («Скорая медицинская помощь», «Санитарный транспорт», «Медицинская служба» и др.), оперативных служб и специальных автомобилей (МЧС, МВД, Росгвардии, ФСБ, СК, прокуратуры, суда, коммунальных служб), Правительства Москвы, имеющих соответствующие опознавательные знаки, аварийных служб, а также автомобили, имеющие пропуск Департамента здравоохранения города Москвы на текущий год осуществляется беспрепятственно.

3.5. Беспрепятственный въезд на территорию объектов и парковку на специально выделенных местах имеют транспортные средства инвалидов (лиц, сопровождающих детей инвалидов), по предоставлению соответствующего удостоверения, на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. Порядок перемещения материальных ценностей

4.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) (далее – перемещение) материальных ценностей (медицинское оборудование, мебель, оргтехника и пр.), документов или другого имущества (далее – материальные ценности) осуществляется на основании материальных пропусков (приложение 5 к настоящему положению), подписанных руководителями структурных подразделений и завизированных начальником хозяйственного отдела.

4.2. Материальный пропуск дает право на перемещение материальных ценностей. В пропусках указывается: фамилия, имя, отчество, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные (инвентарные) номера; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи пропуска.

4.3. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки, изымается на посту охраны охранником (с последующей передачей начальнику хозяйственного отдела) после перемещения материальных ценностей.

4.4. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещено.

4.5. Все документы, по которым произведено перемещение материальных ценностей, собранные в течение дня на постах охраны, передаются начальнику хозяйственного отдела и хранятся в течение календарного года.

4.6. Перемещение материальных ценностей по материальному пропуску осуществляется один раз. В случае нового перемещения тех же материальных ценностей оформляется новый пропуск.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

создание условий, необходимых для безопасного и пребывания людей на объектах;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней территории, обеспечение безопасности и сохранности материальных ценностей, защиту информации ограниченного распространения и сведений составляющих врачебную тайну;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

организацию функционирования объектов в соответствии с установленным режимом работы;

закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками служебных помещений, материальных ценностей и оборудования, необходимого для выполнения трудовых функций;

определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;

назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;

определение порядка работы с инженерно-техническими средствами охраны и системами обеспечения пожарной безопасности;

организацию действий работников и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

5.3. В целях организации и осуществления внутриобъектового режима проводятся следующие мероприятия:

оснащение и поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны и систем обеспечения пожарной безопасности;

разработка организационных и распорядительных документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

доведение до работников и лиц, принимаемых на работу правил внутреннего трудового распорядка и положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

5.4. В зданиях объектов запрещено:

находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право пребывания на объектах;

вносить и хранить в зданиях и служебных помещениях оружие, боеприпасы, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие, психотропные, наркотические вещества, алкогольные напитки, токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, крупногабаритные предметы, хозяйственные и вещевые сумки, ящики и коробки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью (при отсутствии на рабочем месте других работников), а также оставлять ключи с наружной стороны двери;

производить звукозапись, фото- и видеосъемку процесса оказания медицинской помощи;

курить, пользоваться открытым огнем;

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

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные марши, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затруднит эвакуацию людей и ликвидацию пожара, а также будет способствовать закладке взрывных устройств;

пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и систем обеспечения пожарной безопасности;

входить в поликлинику с детскими колясками, велосипедами, средствами индивидуальной мобильности (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, скейтборды, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса

и иные аналогичные средства). Вышеуказанные средства следует оставлять в специально оборудованных местах;

входить в поликлинику с домашними животными;
находиться в помещениях поликлиники в верхней одежде, грязной обуви;
громко разговаривать, шуметь, хлопать дверьми, играть в азартные игры;
оставлять детей без присмотра, в том числе на пеленальном столике;
изымать какие-либо документы из информационных стендов;
выполнять функции торговых агентов (представителей), размещать объявления рекламного характера и находиться в помещениях поликлиники в иных коммерческих целях.

5.5. Запрещается доступ в поликлинику лицам в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, имеющим внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим нормам. В случае выявления указанных лиц они удаляются из зданий и помещений поликлиники охранником (группой быстрого реагирования частной охранной организации) и (или) подразделениями правоохранительных органов.

5.6. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены охранниками с согласия и в присутствии их владельца.

5.7. При обнаружении посторонних и бесхозных предметов, предметов или веществ, запрещенных к проносу, посторонние и бесхозные предметы, предметы, вещества и их владельцы блокируются охранником, о чем информируется главный врач (заведующий филиалом, специалист по антитеррористической защищенности и безопасности) и правоохранительные органы, для проведения дальнейших процессуальных действий.

5.8. Работники ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ» применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях чистоту и порядок, соблюдать меры безопасности на рабочих местах;

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю (с последующим информированием главного врача) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и посетителей;

соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

по окончании рабочего дня отключать от электропитания электроприборы, оборудование и персональные компьютеры, выключать освещение, закрывать окна, ключи от служебных помещений сдавать охраннику на пост охраны, с отметкой в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от служебных помещений».

5.9. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ» осуществляет деятельность согласно следующему режиму работы:

понедельник-пятница: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота: с 09 час. 00 мин. до 15 час.00 мин.

праздничные дни: в соответствии с отдельными распоряжениями Департамента здравоохранения города Москвы.

5.10. Гардероб, для временного хранения верхней одежды посетителей, функционирует в период с сентября по май, в пределах времени, установленного режимом работы, указанным в пункте 5.9 настоящего положения. Работники гардероба несут материальную ответственность за сохранность верхней одежды, за исключением содержимого карманов. Сумки (рюкзаки, пакеты и пр.) посетителей в гардероб не принимаются.

6. Порядок хранения и выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений

6.1. Хранение и выдача (сдача) ключей от служебных помещений осуществляется в целях:

упорядочения порядка доступа в служебные помещения;

обеспечения сохранности материальных ценностей.

6.2. Ответственность за сохранность ключей от служебных помещений возлагается на работников, осуществляющих трудовые функции в закрепленных за ними служебных помещениях.

6.3. Ответственность за хранение и выдачу ключей от служебных помещений возлагается на:

охранников – за хранение и выдачу (обратный прием от работников по окончанию рабочего дня) первых экземпляров ключей, предназначенных для использования в повседневной деятельности;

заведующих хозяйством – за хранение резервных комплектов ключей, предназначенных для экстренного доступа в служебные помещения в случае утраты (поломки) первых экземпляров ключей, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.4. Хранение ключей от служебных помещений осуществляется:

на постах охраны – первых экземпляров ключей;

в служебных помещениях заведующих хозяйством – резервных комплектов ключей.

6.5. Факт выдачи (сдачи по окончанию рабочего дня) ключей от служебных помещений фиксируется в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от служебных помещений».

6.6. На период временного отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь и пр.), а также при увольнении работника, выданные ему ключи от служебных помещений подлежат возврату.

6.7. Несанкционированное изготовление дополнительных экземпляров ключей от служебных помещений, в том числе взамен утерянных (поломанных), **ЗАПРЕЩЕНО**.

6.8. В случае утраты (хищения) ключей от служебных помещений, замки подлежат обязательной замене, вне зависимости от количества резервных комплектов ключей. Контроль за заменой замков возлагается на начальника хозяйственного отдела.

7. Порядок вскрытия служебных помещений

7.1. Вскрытие служебных помещений в рабочее время, в случае временного отсутствия работников (отпуск, командировка, болезнь и пр.), за которыми закреплены соответствующие служебные помещения, осуществляется непосредственными руководителями отсутствующих работников в присутствии комиссии.

7.2. Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций (прорыв системы водоснабжения (отопления), возникновение возгорания, задымления и пр.), осуществляется охранниками с последующим уведомлением начальника хозяйственного отдела.

7.3. Обо всех случаях вскрытия служебных помещений составляется акт о вскрытии служебных помещений.

7.4. Акт о вскрытии служебных помещений составляется в произвольной форме, в нем указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения; какое имущество (документация), в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества (документации); кто из должностных лиц и когда был проинформирован по факту вскрытия помещения; другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, принимавшими участие во вскрытии помещения.

8. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций

8.1. Мероприятия, проводимые в ГБУЗ «ДПП № 69 ДЗМ» по предупреждению чрезвычайных ситуаций локального характера (прорыв системы водоснабжения (отопления), канализации, совершение террористического акта, возникновение возгорания, задымления и пр.):

проведение периодических обходов зданий, территорий, внутренних помещений и выявление возможных признаков и угроз возникновения чрезвычайных ситуаций;

проведение периодических комиссионных проверок складских, технических и подсобных помещений на предмет нахождения в них пожароопасных и взрывоопасных предметов и веществ;

проведение инструктажей и тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях;

принятие незамедлительных мер по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.2. В целях своевременного выявления чрезвычайных ситуаций охранники обязаны:

один раз в два часа осуществлять обход зданий, территорий и внутренних помещений, в ходе обхода осуществлять проверку целостности коммунально-энергетических сетей, ограждения, стеклопакетов, дверей основных входов и запасных выходов, а также осмотр мест возможной закладки взрывных устройств, с обязательной фиксацией результатов обхода в «Журнале учета результатов обхода здания, территории и внутренних помещений объекта»;

при выявлении признаков чрезвычайной ситуации принять меры по её предотвращению, с последующим докладом главному врачу (заведующему филиалом) и информированием соответствующих аварийных служб;

при обнаружении подозрительного предмета сообщить об этом в правоохранительные органы и принять меры по охране и изоляции места обнаружения подозрительного предмета;

не допускать длительной стоянки транспортных средств возле здания поликлиники, обо всех случаях длительной стоянки транспортных средств сообщать в правоохранительные органы;

при появлении в здании поликлиники подозрительных лиц принять меры по установлению их личности и цели прибытия. В случае отсутствия возможности установления личности и цели прибытия принять меры по выдворению подозрительных лиц за пределы поликлиники.

9. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима на объектах относятся:

нападение на объекты;

попытка или несанкционированное проникновение на объекты минуя посты охраны;

попытка въезда, а равно въезд на объекты без пропуска либо по недействительному пропуску;

попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) на объекты запрещенных предметов;

попытка выноса (вывоза), а 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 охранниками правил допуска на объекты граждан, транспортных средств и материальных ценностей.

9.2. К лицам, нарушившим пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные в ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ», специалистом по антитеррористической защищенности и безопасности могут быть применены меры по недопущению продолжения нарушений вышеуказанных режимов, норм и правил.

9.3. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, пациентов и сопровождающих их лиц, собственность ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ», и (или) совершившее другое противоправное деяние, представляется специалисту по антитеррористической защищенности и безопасности для решения вопроса о его возможной передаче в правоохранительные органы. О выявленных фактах правонарушений информируется главный врач.

9.4. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ» осуществляется в форме проверок:

главным врачом, его заместителями и заведующими филиалами;
начальником отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе;
специалистом по антитеррористической защищенности и безопасности;
должностными лицами частной охранной организации, обеспечивающей физическую охрану объектов.

9.5. Должностные лица, осуществляющие контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, руководствуются требованиями настоящего положения, приказами и распоряжениями главного врача, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами и правилами, установленными в ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ».

10. Ответственность за нарушение настоящего положения

10.1. Работники нарушившие требования настоящего положения, иные нормы и правила, установленные в ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ» могут быть

привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Посетители нарушившие требования настоящего положения могут быть привлечены к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы.

10.4. Лица, несогласные с правомерностью действий охранников имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Вступление в силу положения. Срок действия положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее положение

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом главного врача.

11.2. Положение разрабатывается на период действия договора на оказание услуг по охране объектов.

11.3. Изменения, дополнения в действующее положение вносятся по мере необходимости на основании приказа главного врача. При утверждении новой редакции положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции положения.

Начальник отдела по гражданской обороне
и мобилизационной работе



В.Н. Морозов