

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский клинический центр
фтизиатрии и пульмонологии»

П Р И К А З

« 29 » сентября 2015 год

№ 246

*«О введении пропускного режима
и утверждении положения о
пропускном, внутриобъектовом
режимах и охране объектов
учреждения»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Совета Министров Республики Крым от 25.11.2014 года № 466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести на объектах (ОСН) ГБУЗ РК «Крымский республиканский центр фтизиатрии и пульмонологии» пропускной режим
Срок: с 01.10.2015г.
2. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и охране объектов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» (приложение №1).
3. Пропуск посетителей на территории и в помещения объектов осуществлять по пропускам утвержденной формы (приложение №2), с записью в соответствующий журнал.

4. Пропуск служебного и личного автотранспорта на территории учреждения, осуществлять согласно утвержденных списков (приложение №3) или на основании разовых пропусков утвержденной формы (приложение №4), за подписью лиц, имеющих право оформления пропусков (приложение №5), с записью в соответствующий журнал.
5. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей на территории (с территорий) учреждения, осуществлять на основании пропусков утвержденной формы за подписью лиц, имеющих право оформления пропусков.
6. Ответственным за соблюдение пропускного режима, в целом по ГБУЗ РК «Крымский республиканский центр фтизиатрии и пульмонологии», назначить **заместителя директора по безопасности Филоненко Ю.А.**
7. Ответственными за соблюдение пропускного режима на объектах ГБУЗ РК «Крымский республиканский центр фтизиатрии и пульмонологии» назначить:
 - 1) ОСП Противотуберкулезный диспансер, Симферопольский район, с.Пионерское, ул.Майская, 1а – **и.о.главного врача Мухину Е.П.;**
 - 2) ОСП Симферопольский противотуберкулезный диспансер (ЛХЦ), г.Симферополь, бульвар Франко 34 – **заведующего отделением № 2 Блинова А.В.;**
 - 3) ОСП Симферопольский противотуберкулезный диспансер (Консультативная поликлиника), г.Симферополь, ул.Б.Хмельницкого 17 – **заведующую поликлиникой Козыкину В.И.;**
 - 4) ОСП Керченский противотуберкулезный диспансер, г.Керчь, ул.Героев Сталинграда 25 – **главного врача Перникову С.И.;**
 - 5) ОСП Белогорская туберкулезная больница, Белогорский р-н, с.Криничное – **и.о. главного врача Польского И.В.;**
 - 6) ОСП Феодосийский противотуберкулезный диспансер, г.Феодосия, пер. Корабельный 18(стационар), г.Феодосия, ул. Десантников 17(поликлиника) – **главного врача Чолакова Р.М.;**
 - 7) ОСП Санаторий «Старый Крым», Кировский р-н, г.Старый Крым, ул.Амосова – **главного врача Аухадиева Н.П.;**
 - 8) ОСП Санаторий «Опушки», Симферопольский р-н, с.Опушки, ул.Лесная 35 – **главного врача Лазнян Н.П..**

8. Заместителю директора по безопасности - Филоненко Ю.А., заместителю директора по хозяйственным вопросам – Кутузову А.А., руководителям обособленных подразделений, обследовать объекты учреждения на предмет наличия несанкционированных проходов (проездов) на территории объектов. По результатам обследования, предоставить докладную записку с указанием выявленных недостатков и предложения по их устранению.
9. Ознакомить с приказом ответственных лиц под роспись.
10. Руководителям обособленных подразделений, ознакомить персонал с приказом и приложениями под роспись.
11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Филоненко Ю.А.

Директор

A large, stylized handwritten signature in blue ink, enclosed within a large, hand-drawn blue oval. The signature is cursive and appears to be the name of the director, A.I. Ostapenko.

А.И.Остапенко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУЗ РК

«Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии
и пульмонологии»

А.И. Остапенко

« ___ » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране объектов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране учреждения – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на нормальное функционирование ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» (в дальнейшем по тексту «Объект»), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми сотрудниками структурных подразделений Объекта и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

1.3. Настоящее положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.4. Ответственность за установление, организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководство Объекта и охранной организации. Контроль обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима осуществляют в виде проверки следующие работники ГБУЗ РК «КРКЦФИП»:

Директор – по необходимости;

Заместитель директора по безопасности – по необходимости;

Заместитель директора по тех вопросам – по необходимости;

Главный врач Объекта – не реже 2-х раз в неделю;

Юрисконсульт – по необходимости;

Ответственные лица, назначенные директором – разово;

Завхозы объектов – ежедневно;

Руководитель охранной организации проверяет работу своих подчиненных по своему графику, либо по просьбе представителей администрации ГБУЗ РК «КРКЦФНП», указанных в данном пункте Положения.

Ответственность за выполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений Учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, арендаторов осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, в части их касающейся.

1.5. Руководство Объекта обязано:

постоянно проводить разъяснительную работу среди сотрудников структурных подразделений Объекта, подрядчиков, индивидуальных предпринимателей и арендаторов, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;

соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;

знакомить с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, а также руководство подрядчиков, арендаторов, индивидуальных предпринимателей и инструктировать об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Сотрудники охранной организации в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями руководства Учреждения.

1.8. Руководство охранной организации вправе вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности Объектов Учреждения.

1.10. Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на Объектах Учреждения.

1.11. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся на Объекте, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения. Сотрудники Объекта (руководители структурных подразделений, СТОРОЖА, сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны), ознакамливаются с требованиями - под роспись.

1.12. Посетители Объектов Учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территории Объектов Учреждения на лечение, диагностику, лабораторные исследования, к больным и т.д.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1. Пропускной режим - установленный порядок доступа на территории Объектов Учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников,

осуществляющих свою деятельность на территории Объектов, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

2.1.1. Доступ на территорию Объектов, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;

2.1.2. Въезд на территорию Объектов автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;

2.1.3. Вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов;

2.1.4. Внос (ввоз) на территорию Объектов запрещенных предметов (материалов).

2.2. Пропускной режим предусматривает:

2.2.1. Оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта. Количество и месторасположение КПП, определяется решением руководства Учреждения;

2.2.2. Установление, при необходимости, системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения на территориях Учреждения, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

2.3. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств:

2.3.1. Доступ лиц на территорию Объектов, здания и помещения Объектов осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил:

КПП (въездные ворота, калитки) - служат для прохода сотрудников Объектов, посетителей и проезда автотранспорта. Пропуск через ворота и калитки осуществляется с 7-00 до 19-00 в будние дни. В другое время (выходные, праздничные дни) пропускаются машины скорой помощи, а при чрезвычайных обстоятельствах - машины МЧС, правоохранительных органов и аварийных служб по согласованию с руководством Объектов или дежурными врачами, с отметкой в журнале въезда автотранспорта.

Калитки для входа на территорию и въездные ворота в рабочие дни открываются в 6-00 утра и **закрывается на замок в 19-00 вечера. В выходные и праздничные дни, калитки и ворота – закрыты на замок - КРУГЛОСУТОЧНО, посещение больных осуществляется по согласованию с дежурными врачами.**

В помещениях КПП должна находиться документация подлежащая строгому заполнению и документация информационного характера.

2.4. Въезд (выезд) автотранспорта на территории Объектов осуществляется через ворота контрольно-пропускных пунктов на основании Списков автотранспорта или пропусков, утвержденных руководством Учреждения. Пропуск на территории автотранспорта, не внесенного в списки или не имеющего пропуск, осуществляется на основании разовых пропусков утвержденной формы.

2.5. Въезд на территории Объектов сотрудников на личных автомобилях разрешается на основании Списков или пропусков, утвержденных руководством Учреждения.

2.6. Въезд и парковка автомобилей посетителей на территориях Объектов – **ЗАПРЕЩЕНА.**

2.7. Въезд автотранспорта для транспортировки больных к месту жительства на личных автомобилях, такси, разрешается на основании обращений заведующих отделениями, к дежурному контрольно-пропускного пункта. Дежурный обязан удостовериться в правильности обращения и выписать разовый пропуск.

2.8. Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ пропускаются после выяснения причины

прибытия и проверки удостоверений личности. Служебные автомобили административных органов управления района, города, Республики, пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов и согласования с администрацией Объекта.

2.9. Учет въезда автомобилей на территории Объектов, не включенных в Списки, осуществляется на контрольно-пропускном пункте, путем внесения в журнал, на основании пропуска установленной формы.

2.10. Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) Объектов осуществляется на основании:

Товарно-транспортных накладных.

Сопроводительные документы на перевозимый груз предъявляются водителем или экскедитором, которому поручено получение и сопровождение груза.

В случае несоответствия наименования и (или) количества груза данным, указанным в сопроводительных документах, дежурный КПП (СТОРОЖ) должен принять меры по недопущению выезда транспорта и сопровождающих лиц с территории Объекта, вызвать представителя администрации.

Представителями руководства Объектов производится контрольная проверка груза. Результаты оформляются актом в двух экземплярах. Акт вместе с товарно-транспортной накладной передается руководству Объектов.

Разовых материальных пропусков;

Материальных пропусков с указанием срока действия.

2.11. Право подписи материальных пропусков имеют:

2.11.1. Разовых материальных пропусков – заместители директора, главный бухгалтер;

2.11.2. Материальных пропусков с указанием срока действия – заместители директора, главный бухгалтер, главные врачи объектов, заведующие хозяйством.

При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, сотрудниками охраны с участием руководства Объектов составляется акт изъятия в трёх 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 Учреждения, направляется в местные органы полиции.

Обнаруженные сотрудниками 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.

2.12. Использованные разовые материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте, учитываются и хранятся в течение дежурных суток, после этого передаются в хозяйственную службу Объекта, где хранятся в течении трех месяцев.

2.13. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории Объектов допускается на основании Списка автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории Объектов, согласно письменных заявок руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций, утвержденных руководством Объектов.

2.14. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок, после проведения осмотра дежурным контрольно-пропускного пункта.

2.15. Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – **воспрещается.**

2.16. Въезд и парковка автотранспорта на территории Объектов в ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с руководством Объектов.

2.17. На территориях Объектов действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территориям – до 5 км/час.

2.18. Места расположения ворот, калиток, основных и запасных дверей в здания, КПП и парковок автотранспорта на территориях Объектов указаны на планах - схемах охраны Объектов.

2.19. Руководство Учреждения и Объектов не несет ответственности за потери, кражи из автотранспорта, находящегося на территориях Объектов. Сохранность находящихся на территориях объектов транспортных средств. Все риски, связанные с этим, несет их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине руководства Объекта или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

2.20. Настоящий порядок доступа на территории Объектов Учреждения может корректироваться руководством Учреждения в связи с:

Проведением реконструкции Объекта;

Перераспределением функций и изменением системы охраны;

Введением технических средств контроля, охраны и управления доступом;

Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение и др.

2.21. При необходимости выполнения работ в нерабочее время, в выходные, и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно предоставляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.22. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемые территории в сопровождении представителей руководства Объектов без оформления пропусков.

2.23. На охраняемые территории **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;

Транспортные средства, не включенные в Список;

Лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.24. Обязанности пользователей пропускного режима.

2.24.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, больные, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и др.), находящиеся на территориях Объектов Учреждения.

2.24.2. Пользователи пропускного режима обязаны:

Соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;

Соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;

Соблюдать установленные на территориях Объектов временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

Выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории. По требованию сотрудников охраны незамедлительно

освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

Бережно относиться к имуществу, оборудованию Объекта, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

3.1. Внутриобъектовый режим - комплекс режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, направленных на поддержание установленного порядка на территориях Объекта, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

3.2. Внутриобъектовый режим определяет:

Порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях Объекта;

Режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;

Общие правила поведения на Объекте лиц, их права и обязанности;

Порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях Объекта;

Поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

3.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Объектов Учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях Объектов Учреждения.

3.4. Руководство Учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение и т.д.

3.5. Режим работы Объекта:

3.5.1. Рабочее время – режим рабочего времени на каждом Объекте Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома.

Рабочее время Объектов определено с 08-00 до 17-00 (стационарные отделения - круглосуточно).

3.5.2. Нерабочее время – будние дни с 17-00 до 08-00 часов, выходные и праздничные дни.

3.6. Доступ на территории Объектов сотрудников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала. Список лиц, имеющих право (за исключением дежурного персонала) нахождения на территориях и в зданиях в нерабочее время определяется руководством Объекта.

3.7. Время посещения больных, находящихся на стационарном лечении определяется руководством Объектов Учреждения с учетом особенностей лечебного процесса, а также с учетом удаленности Объектов.

3.8 Правила нахождения лиц на Объекте:

3.8.1. Нахождение на территориях Объектов сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

3.8.2. На территориях Объектов, в зданиях и помещениях **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу Объекта:

выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Объекта.

проводить работы, связанные с использованием инженерных систем Объекта без согласования с руководством Объекта;

производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, произведенный каким-то другим способом;

производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств в не отведенных для этого местах;

проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с руководством Объекта;

производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять иную пропаганду и агитацию;

производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;

приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

разводить костры и курить в неустановленных местах;

оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;

оставлять автомашины на ночь без разрешения руководства Объекта;

вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения охраны (уведомления её об этом);

осуществлять парковку личного автотранспорта в не мест определенных администрацией;

3.8.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Объекта и находящихся в них людей, руководство Объекта вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств с уведомлением руководства Учреждения.

3.9. Правила пожарной безопасности:

3.9.1. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территориях Объектов.

3.9.2. Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Объектов и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители Объектов (назначенные приказом директора Учреждения по представлению руководителей Объектов). Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте, в каждом занимаемом помещении Объекта. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его заменяющего.

3.9.3. Ответственные за ПБ обязаны:

обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;

следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;

производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы;

следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;

знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

3.9.4. Все сотрудники Объектов при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ с периодичностью, согласно действующего законодательства, с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

3.9.5. Каждый сотрудник Объекта обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

3.9.6. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

3.9.7. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону руководству, персоналу охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

3.9.8. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Объектов, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

3.9.9. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

3.10. Правила содержания помещений и территорий.

3.10.1. Все помещения Объектов должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора, в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вынос мусора осуществляется исключительно в установленное время.

3.10.2. При пользовании помещениями учреждения **запрещается:**

- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением больных стационаров;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с руководством Объекта;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности на Объекте;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с руководством Объекта и службой эксплуатации;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без согласования с руководством;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадках общего пользования, не согласовав с руководителем структурного подразделения;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий Объекта, не согласовав с руководством Объекта;
- курить в помещениях Объекта. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками;
- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опломбированы).

3.11. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Помещения должны быть сданы ответственными сотрудниками под охрану дежурной смены охраны (СТОРАЖАМ), с отметкой в соответствующем журнале.

Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на руководителей структурных подразделений, а в местах общего пользования на охранников (СТОРОЖЕЙ).

3.12. Территории Объектов должны постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

3.13. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

3.13.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территориях Объектов производятся в соответствии с настоящими правилами.

3.13.2. Грузы и материальные ценности завозятся на территории согласовав с руководством структурного подразделения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

3.13.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством хозяйственной службы и согласовываются заранее в рабочем порядке.

3.13.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

3.13.5. Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

3.13.6. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

3.14. Места для курения.

3.14.1. В соответствии с требованиями по пожарной безопасности, Федерального закона Российской Федерации от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», приказа Минрегиона России и Минздрава России от 31 июля 2013 г. № 321, курение на территории Объекта организовано в специально отведенных местах, обозначенных табличками, и оборудованных средствами пожаротушения. **Курение в иных местах, зданиях и сооружениях ЗАПРЕЩЕНО.**

3.14.2. Подрядные организации, осуществляющие свою деятельность на территориях Объектов при необходимости вправе оборудовать помещение для курения на занимаемой ими площади, по согласованию с руководством Объекта.

3.15. Рекламные объявления на территориях Объекта.

3.15.1. Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях Объектов осуществляется по согласованию с руководством Учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием хозяйственной службы.

3.16. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях Объекта.

3.16.1. Лица, находящиеся на территориях Объектов имеют право:

- беспрепятственного доступа в здания Объекта при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;
- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в учреждении, согласно установленного Положения;
- обращаться за получением помощи и информации в службы Объекта.

3.16.2. Сотрудники и посетители Объектов обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при посещении пациентов, находящихся на постельном режиме, постоянно иметь при себе удостоверение личности;
- при необходимости по требованию сотрудников охраны предъявлять документы удостоверяющие личность;
- знать режим работы Объекта и руководствоваться им при посещении Объекта;
- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях Объекта.

3.17. Правила для арендаторов.

3.17.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима Объекта арендаторов, находящихся на территориях Объекта в соответствии с заключенными договорами.

3.17.2. Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

3.17.3. Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующем на территориях Объектов и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение.

3.17.4. Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы Объекта;

- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территории Объекта в соответствии с требованиями Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения на Объекте, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- курить в строго отведенных для этого местах;
- соблюдать Правила проведения строительных работ;

3.18. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.

3.18.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях Объекта и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

3.18.2. Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного на Объекте;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством Объекта;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.;
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать ответственными работниками хозяйственной службы Объекта;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям Объекта осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений.
- использование грузовых подъемников допускать только в дневное время;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством хозяйственной службы Объекта;
- после выполнения договорных обязательств, сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство Объекта.

3.18.3. При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с руководством хозяйственной службы и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных с хозяйственной службой;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений Объекта и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями Объекта без согласования с хозяйственной службой, а также нарушать их целостность.

3.18.4. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

3.18.5. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу Объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

3.18.6. За нарушение настоящих правил, а также правил и требований настоящего Положения применяются санкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТА.

4.1. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности Объектов Учреждения, путем охраны его территорий, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых Объектов.

4.2. Охрана Объектов осуществляется на основе гражданско-правового договора Учреждения с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

4.3. Задачи охраны:

4.3.1. Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению Объекта и находящихся в нем материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью сотрудников и посетителей, а также принятия по ним своевременных мер.

4.3.2. Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территории, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

4.3.3. Защита Объекта, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

4.3.4. Систематический анализ состояния объектов, территорий с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

4.4. Обязанности охранной организации.

4.4.1. Разработка в соответствии с Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране и Плана охраны Объекта правил и системных мер, а также необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственным

представителям охранной организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству Объекта.

4.4.2. Осуществлять взаимодействие с руководством учреждения по координации выполнения персоналом охранного предприятия контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

4.4.3. При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах, письменно информировать руководство Учреждения о времени, месте (объекте) их проведения.

4.4.4. Представление руководству Учреждения качественной характеристики персонала охранной организации для работы на Объектах.

4.4.5. Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

4.4.6. Руководство работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также разработка инструкции персоналу по антитеррористической безопасности.

4.4.7. Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим. Курение персонала учреждения и подрядных организаций, посетителей, больных разрешать только в местах предназначенных для курения.

4.4.8. Допускать персонал охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж и работника.

4.4.9. Проводить учебную тренировку с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

4.4.10. Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

4.4.11. Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации посетителей и сотрудников проводимых руководством Учреждения.

4.4.12. Систематическое осуществление контроля за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

4.4.13. Прием под охрану объектов, а также отдельных помещений согласно договорным обязательствам с составлением акта или под роспись в книге учета помещений, подлежащих сдаче под охрану.

4.4.14. Обеспечение экипировки персонала охранного предприятия согласно договорных обязательств, а также знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в т.ч. пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения.

4.5. Во время несения дежурства сотрудникам охраны ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.5.1. Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране Объекта;

4.5.2. Употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;

4.5.3. Оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц;

4.5.4. Вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и охраняемого объекта;

4.5.5. Принимать от кого-либо для передачи предметы и документы, кроме почты.

4.6. Основные правила персоналу охранной организации (СТОРОЖАМ) по антитеррористической защищенности.

4.6.1. Перед заступлением на смену по охране Объекта, тщательно осмотреть

помещения и территории согласно схемы маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства.

4.6.2. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

4.6.3. При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- немедленно сообщить руководителю объекта, а вне рабочее время старшему смены (дежурному врачу);
- зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;
- осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
- принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;
- выключить электроприборы и электрооборудование;
- не создавать паники, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;
- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

Внимание! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее значение. В качестве камуфляжа для взрывного устройства используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п. Прикосновение к ним может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

4.7. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

4.7.1. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территории и обхода помещений согласно графика, утвержденного руководителем охранной организации, но не реже 1-го раза в 3 часа в светлое время суток и 1-го раза в 2 часа в темное время суток.

4.7.2. В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному врачу;
- по возможности принять меры к локализации неисправности;
- запретить доступ лиц к месту неисправности;
- действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного врача;
- по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

4.8. Охрана имущества и материальных ценностей.

4.8.1. Охрана Объекта, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании договора:

- в полном объеме;
- в объеме Перечня (описи) имущества, принимаемого под охрану;
- в объеме имущества, не включенного в Перечень (опись) - по отдельным описям или по книгам сдачи имущества под охрану.

4.8.2. Перечни (описи и т.д.) охраняемого имущества определяются руководством Объекта, с указанием стоимости имущества и материальных ценностей. При необходимости стоимость имущества и материальных ценностей, сдаваемых под охрану оформляется справкой бухгалтерии. Перечни (описи) охраняемого имущества и материальных ценностей стационарных отделений объектов охраны не составляются. За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений (дежурный персонал).

4.8.3. Передача имущества под охрану осуществляется ответственными представителями охраняемого Объекта и охранной организации.

4.8.4. Перемещение охраняемого охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанными руководством Объекта. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись в Перечне (описи, книге) о его перемещении и заверяется подписью и печатью.

4.8.5. Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатываемых помещений, в которых находится имущество сданное под охрану, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. неприятого под охрану; задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

- немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю охраняемого Объекта, в дежурную часть органов внутренних дел, а вне рабочее время дежурному врачу;
- выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);
- принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;
- действовать по указанию руководства охраняемого объекта или дежурного врача.

4.9. Охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

4.10. Материальная ответственность охранной организации подлежит страхованию. Копия договора о страховании охраняемого имущества передается руководству Объекта при заключении договора на услуги охранной организации.

4.11. Охрана общественного порядка (для охранной организации).

4.11.1. Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемого Объекта осуществляется силами охранной организации с целью:

- пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территориях или в помещениях Объекта, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;
- задержания с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в органы внутренних дел;
- установления личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;
- профилактических мероприятий в виде предупреждения гражданам, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;
- блокирования мест нахождения подозрительных предметов;

- незамедлительного информирования органов внутренних дел о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.11.2. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации на Объекте.

Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным должностным лицом Объекта для:

- ответственного представителя охранной организации;
- старшего смены охраны;
- охранника каждого поста.

4.11.3. Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране Объекта являются:

- должностная инструкция ответственного представителя охранной организации;
- должностная инструкция старшего смены;
- инструкция охраннику контрольно-пропускного пункта;
- инструкция охраннику поста;
- инструкция по охране труда;
- инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- список руководства охраняемого Объекта;
- инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;
- перечень автотранспорта, допускаемого на территории;
- список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;
- список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;
- график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

4.11.4. Учет несения охранной службы на постах осуществляется в следующих журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням):

- книга приема и сдачи дежурства;
- журнал учета проверок несения службы;
- журнал учета въезда постороннего автотранспорта;
- книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ);
- книга учета посетителей;
- журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений;
- опись ключей помещений (хранилищ) находящихся на посту охраны;
- описи материальных средств, книг, журналов учета и документов находящихся на посту охраны.

4.11.5. При необходимости на постах охраны по решению руководства Объекта и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

4.12. В помещении КПП Объекта находится следующая документация, подлежащая строгому заполнению и информационного характера:

- график дежурства;

- книга инструктажа по охране труда и пожарной безопасности сотрудников охранной организации заступающих на дежурство (инструктаж проводится должностным лицом охранной организации);
- журнал приема, сдачи смены (в журнале также отражаются результаты проверок работы сотрудников охранной организации руководством Объекта);
- журнал принятых под охрану помещений;
- журнал посетителей Объекта;
- журнал въезда автотранспорта (в журнал вносятся автотранспорт не входящий в списки служебного и личного автотранспорта утвержденных руководством Объекта, с указанием Ф.И.О. лица разрешившего въезд);
- списки служебного автотранспорта;
- списки автотранспорта сотрудников Объекта, которым разрешен въезд на территорию;
- положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Объекта;
- должностная инструкция сотрудника охранной организации;
- информация о режиме работы Объекта, и посещения стационарных больных.

4.13. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны (СТОРОЖЕЙ):

- внешнее ограждение («периметр»);
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары;
- пожарные шкафы;
- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- технические помещения;
- помещения для хранения наркотиков;

4.14. Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима охраняемого Объекта (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сдаваемые в аренду.

4.15. Контроль руководством Объекта и охранной организации исполнения охранной организацией договорных обязательств, положений внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны.

4.15.1. Руководством Объекта и охранной организации должен осуществляться постоянный контроль за состоянием внутриобъектового, пропускного режима и охраны. За отсутствие контроля, а также допуск на посты охраны охраняемого Объекта персонала охранной организации без соответствующих документов и вне графика дежурства предусмотрена административная ответственность.

4.15.2. Вопросы подлежащие проверке:

- внешний вид;
- наличие удостоверения охранника;
- знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение;
- порядок ведения документации, журналов и книг учета;

- прием-сдача дежурства;
- порядок учета, хранения и знание предназначения ключей от ворот, дверей и других зон ответственности;
- порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств;
- знание маршрутов патрулирования (обхода) территории, досмотр особых зон;
- порядок пропуска посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

4.15.3. При необходимости, при проверке выполнения охранниками обязанностей по охране в устной или письменной форме, проверяющий дает вводные.

4.15.4. Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке ответственных лиц учреждения. **По окончании проверки составляется запись о ее результатах в журнал приема-сдачи смены и подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены), дежурным поста.**

5. Ответственность за нарушения пропускного, внутриобъектового режима и охраны.

5.1. Лица, находящиеся на территории Объекта за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений), а также персоналом охранной организации. В актах указывается лицо (должность), организация, отделение (подразделение), дата, время, место и вид нарушения.

5.3. К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- неоднократное нарушение правил парковки;
- нарушение правил охраны, пожарной безопасности, курение в неустановленных местах, распитие алкогольных напитков на территориях учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;
- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.

Заместитель директора
по безопасности



Ю.А.Филоненко

Форма пропуска для прохода посетителей на территории и в помещения объектов
ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

ГБУЗ РК «Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии и пульмонологии»

ПРОПУСК № 000000
Ф.И.О. посетителя _____
Дата посещения «__» _____ 2015г.
Подразделение, отв.лицо _____
Время прибытия: _____ ч. _____ мин.

ОБРАТНАЯ СТОРОНА

Время убытия: _____ ч. _____ мин.
Ф.И.О. отв. Лица, подпись _____

Заместитель директора
по безопасности

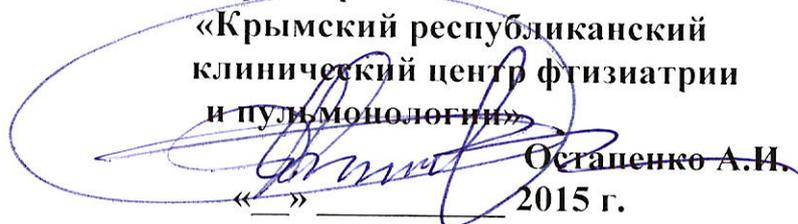


Филоненко Ю.А.

«Утверждаю»

Директор ГБУЗ РК

«Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии
и пульмонологии»



Остапенко А.И.
2015 г.

СПИСОК

**автотранспорта сотрудников ГБУЗ РК «КРКЦ фтизиатрии и
пульмонологии», имеющих право въезда на территории объектов ГБУЗ РК
«Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»**

Территорию ОСП Противотуберкулезный диспансер с.Пионерское.

№	Фамилия	Марка авто	Гос.номер	№ телефона	прим
1	Польский Игорь Владимирович	Черри Амулет	А 369 НР	+7 978 722 78 95	
2	Тараненко Александр Анатольевич	ВАЗ 21012	АК 9887 АТ	+7 978 816 82 35	
3	Борисенко Карина Анатольевна	Hyundai Gets	В 164 НВ	+7 978 836 07 96	
4	Тельнов Руслан Юрьевич	Hyundai Solaris	К 905 КО	+7 978 735 39 80	
5	Заваденко Татьяна Валентиновна	ВАЗ 21015	А 633 СО	+7 978 841 00 14	
6	Османова Диляра Бариевна	Audi А57	О 223 НХ	+7 978 844 28 29	
7	Волоценко Александр Михайлович	Фольксваген Touareg	А 507 АМ	+7 978 764 66 01	
8	Белялов Руслан Ленурович	Lada Priora	А 627 КС	+7 978 837 84 28	

9	Высоцкий Денис Викторович	Фольксваген Polo BA3 21214	A 531 UE A 157 AU	+7 978 835 88 70	
10	Васильев Сергей Сергеевич	ЗА3 1102 ЗА3 Lanos	Ц 7352 КР А 313 ЕА	+7 978 731 12 09	
11	Остапенко Александр Иванович	Хюндай Accent	AK 7500	+7 978 755 35 00	
12	Филоненко Юрий Александрович	Тойота LC Prado	AK 4488 СК	+7 978 725 26 68	
13	Родин Роман Олегович	Nissan Teana	AK 0222 ВО	+7 978 790 16 37	
14	Демьянова Венера Нуриевна	BA3 2105	A 033 ХО	+7 978 815 48 01	
15	Филатов Геннадий Михайлович	Фольксваген Polo	A 354 АК 82	+7 978 771 86 91	
16	Якимчук Тарас Владимирович	BA3 2106	A 226 UE	+7 978 831 64 36	
17	Богданов Виктор Владимирович	Хюндай	A 916 НУ	+7 978 846 86 06	
18	Амерзаева Найле Рифатовна	Чери QQ	A 605 ТХ	+7 978 771 87 75	
19	Дмитриева Юлия Викторовна	Kia Ceed	C 702 КА	+7 978 844 61 41	
20	Коваль Александр Александрович	Mazda 6	AK 1179 ВК	+7 978 752 15 33	
21	Благодарный Юрий Михайлович	A3JK 2140 A3JK 2140	O 0408 КО A 681 АК	+7 978 767 52 49	
22	Костелов Виктор Анатольевич	Cherry Tiggo BA3 2121	M 812 ЕО A 994 ТХ	+7 978 771 86 99	
23	Григорьева Елена Михайловна	Kia Picanto	K 571 ЕА	+7 978 870 78 27	

24	Воробьева Елена Александровна	Opel Vectra	С 473 АХ	+7 978 763 27 88	
25	Колесниченко Николай Михайлович	Фольксваген Polo	А 924 ТР	+7 978 768 85 12	
26	Михайлиди Виктор Леонидович	Daewoo Lanos	А 215 АХ	+7 978 831 92 44	
27	Онацкий Владимир Васильевич	ВАЗ 2107	А 403 НА	+7 978 811 21 69	
28	Верульский Петр Викторович	АЗЛК 412 ИЖ	76-72 ШКР АК 1596 АР	+7 978 769 13 28	
29	Роцупкин Виктор Васильевич	ВАЗ 2110	А 389 ТЕ	+7 978 757 98 32	
30	Христовой Вадим Владимирович	ВАЗ 21093	А 697 ВМ	+7 978 755 04 00	
31	Лобачев Валерий Михайлович	ВАЗ 21011	А 528 АВ	+7 978 833 46 37	
32	Дубина Владимир Александрович	ВАЗ 2106	АК 6456 АР	+7 978 771 87 66	
33	Самохин Петр Васильевич	ВАЗ 2109	В 6770 МЯ	+7 978 850 32 60	
34	Дорожинец Александр Анатольевич	ВАЗ 2101	А 899 ТМ	+7 978 867 58 04	
35	Серпуков Андрей Сергеевич	ВАЗ 2101	278-51 КР	+7 978 764 82 20	
36	Усейнов Арсен Айдерович	ЗАЗ 1102	А 822 РА	+7 978 803 21 35	
37	Балинская Виктория Александровна	Мазда	К 546 НН	+7 978 867 58 04	
38	Хоробрых Андрей Борисович	Фольксваген Polo	А 175 УК	+7 978	

39	Киктенко Виктор Леонидович	Мазда	Т 686 КН	+7 978 846 52 00	
40	Киперь Михаил Алексеевич	ВАЗ 210915 ГАЗ 24	С 669 ЕР А 151 УЕ	+7 978 724 15 53	
41	Кутузов Александр Альбертович	Daewoo Lanos	А 983 ТВ	+7 978 747 74 14	
42	Вольфман Антон Юрьевич	ВАЗ 2105	А 277 ТР	+7 978 791 43 47	

**Территорию ОСП Симферопольский противотуберкулезный диспансер
(ЛХЦ) г.Симферополь, бульвар Франко 34**

№	Фамилия	Марка авто	Гос.номер	№ телефона	прим
1	Блинов А.В.	ВАЗ 2109	В 387 РО	+7 978 754 11 70	
2	Гришин М.Н.	KIA Cerato	AK 2332 CI		
3	Остапенко Александр Иванович	Хюндай Accent	AK 7500	+7 978 755 35 00	
4	Филоненко Юрий Александрович	Тойота LC Prado	AK 4488 СК	+7 978 725 26 68	
5	Тараненко Александр Анатольевич	ВАЗ 21012	AK 9887 AT	+7 978 816 82 35	
6	Кутузов Александр Альбертович	Daewoo Lanos	A 983 ТВ	+7 978 747 74 14	
7	Вольфман Антон Юрьевич	ВАЗ 2105	A 277 TP	+7 978 791 43 47	
8	Васильев Сергей Сергеевич	ЗАЗ 1102 ЗАЗ Lanos	Ц 7352 КР A 313 ЕА	+7 978 731 12 09	
9	Высоцкий Денис Викторович	Фольксваген Polo ВАЗ 21214	A 531 УЕ A 157 АУ	+7 978 835 88 70	
10	Гришин М.М.	Hyundai Solaris	A114 HP	+7(978) 7232595	
11	Аухадиев Н.Н.	Mitsubishi Lancer	A 357 MM	+7(978) 8031359	
12	Байрамов Р.Э.	Scoda Super B	P 990 PB	+7(978) 8689232	
13	Ковлаков В.В.	Mazda CX9	AK 9777 BB	+7(978) 7441602	
14	Еремин Р.В.	Subaru Outback	H 293 ТВ	+7(978) 8504556	
15	Ягодников А.М.	Mazda 3	A 223 АК	+7(978) 7152006	
16	Каримов Р.Х.	Mercedes Opel Astra ВАЗ 2106	A 959 УМ AK 7116 AK 9362	+7(978) 7581190	
17	Корнеев А.А.	Mercedes	A 086 XM	+7(978) 7207467	
18	Коновалов К.Б.	BMW X5 Daewoo Nubira	X 654 OT B 904 OE	+7(978) 8016224	
19	Козлов К.А.	KIA Sorento	A 704 УМ	+7(978) 7569507	
20	Столярова Л.Э.	NISSAN	A 031 TO	+7(978) 7380006	

**Территорию ОСП Керченский противотуберкулезный диспансер г.Керчь,
ул.Героев Сталинграда 25**

1	Остапенко Александр Иванович	Хюндай Accent	АК 7500	+7 978 755 35 00	
2	Филоненко Юрий Александрович	Тойота LC Prado	АК 4488 СК	+7 978 725 26 68	
3	Тараненко Александр Анатольевич	ВАЗ 21012	АК 9887 АТ	+7 978 816 82 35	
4	Кутузов Александр Альбертович	Daewoo Lanos	А 983 ТВ	+7 978 747 74 14	
5	Вольфман Антон Юрьевич	ВАЗ 2105	А 277 ТР	+7 978 791 43 47	
6	Васильев Сергей Сергеевич	ЗА3 1102 ЗА3 Lanos	Ц 7352 КР А 313 ЕА	+7 978 731 12 09	
7	Высоцкий Денис Викторович	Фольксваген Polo ВАЗ 21214	А 531 УЕ А 157 АУ	+7 978 835 88 70	
8	Аухадиев Н.Н.	Mitsubishi Lancer	А 357 ММ	+7(978) 8031359	
9	Марковская Е.А.	ВАЗ 2101	АК 2915	+7 978 712 03 32	
10	Троколь А.А.	Kia Rio	А 059 КЕ	+7 978 705 58 71	
11	Бойко А.А.	ВАЗ 2107	А 173 АТ	+7 978 857 96 53	
12	Козин В.А.	ВАЗ 21011	А 074 ЕС	+7 978 711 99 26	

Автотранспортным средствам не указанным в списке, на территорию учреждения въезд без пропуска запрещен!

**Заместитель директора
по безопасности**



Филоненко Ю.А.

«Утверждаю»

Директор ГБУЗ РК
«Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии
и пульмонологии»

Остапенко А.И.

«__» _____ 2015 г.

**Форма пропуска для проезда автотранспорта на территории объектов
ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»**

ПРОПУСК №

«__» _____ 2015г.

Марка авто _____

_____ ч. _____ мин.

Гос. № авто _____

Ф.И.О. водителя
(экспедитора) _____

Пропуск действителен с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Пропуск выдал:
(Ф.И.О. лица выдавшего пропуск, подпись)

**Заместитель директора
по безопасности**



Филоненко Ю.А

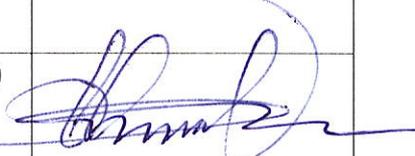
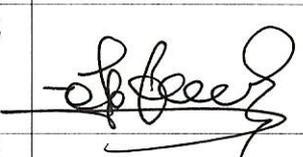
«Утверждаю»
 Директор ГБУЗ РК
 «Крымский республиканский
 клинический центр фтизиатрии
 и пульмонологии»

Остапенко А.И.
 2015 г.

« _ » _____

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВЫПИСКИ
 ПРОПУСКОВ ДЛЯ ПРОЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ
 ОБЪЕКТОВ ГБУЗ РК «КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
 КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ФТИЗИАТРИИ И ПУЛЬМОНОЛОГИИ»**

ОСП «Противотуберкулезный диспансер с.Пионерское»

№ п/ п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Остапенко Александр Иванович	Директор	+79787553500	
2.	Филоненко Юрий Александрович	Зам. директора по безопасности	+79787252668	
3.	Кутузов Александр Альбертович	Зам. директора по тех.вопросам	+79787477414	
4.	Вольфман Антон Юрьевич	Инженер по строит - ству	+79787914347	
5.	Григорян Олег Николаевич	завхоз	+79787133964	
6.	Мухина Елена Павловна	И.о. главного врача ОСП ПТД Пионерское	+79787233659	
7.	Заваденко Татьяна Валентиновна	секретарь директора	+79788410014	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с главным врачом.

ОСП «Симферопольский противотуберкулезный диспансер» (ЛХЦ)

№ п/п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Остапенко Александр Иванович	Директор	+79787553500	
2.	Филоненко Юрий Александрович	Зам. директора по безопасности	+79787252668	
3.	Кутузов Александр Альбертович	Зам. директора по тех.вопросам	+79787477414	
4.	Вольфман Антон Юрьевич	Инженер по строит - ству	+79787914347	
5.	Григорян Олег Николаевич	завхоз	+79787133964	
6.	Блинов Андрей Владимирович	Заведующий отделением №2	+79787541170	
7.	Максюта Валерий Борисович	Заведующий отделением №1	+79788718366	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с заведующими отделений.

ОСП «Керченский противотуберкулезный диспансер»

№ п/п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Перникова Светлана Ивановна	Главный врач ОСП КПД	+79787142281	
2.	Сазонова Анастасия Александровна	Зав. хозяйством	+79788596473	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с главным врачом.

ОСП «Белогорская туберкулезная больница»

№ п/ п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Польский Игорь Владимирович	И.о. главного врача ОСП БТБ	+79787227895	
2.	Шиманский Юрий Олегович	Зав. хозяйством	+79787908893	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с главным врачом.

ОСП «Феодосийский противотуберкулезный диспансер»

№ п/ п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Чолаков Руслан Муртазаевич	Главный врач ОСП ФПД	+79787005653	
2.	Фарчелли Тамара Васильевна	Зав. хозяйством	+79787866327	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с главным врачом.

ОСП «Санаторий «Старый Крым»

№ п/п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Аухадиев Наиль Нургаянович	Главный врач санатория	+79788031359	
2.	Легкоступов Егор Андреевич	Зав. хозяйством	+79787718525	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с главным врачом.

ОСП «Санаторий «Опущики»

№ п/п	Ф.И.О. Должностного лица	занимаемая должность	телефон	Образец подписи
1.	Лазнян Нелля Петровна	Главный врач санатория	+79788534461	
2.	Леонид Михайлович	Зав. хозяйством	+79788618583	

Также, право выписки пропуска, имеют дежурные врачи, при доставке тяжелых больных, по согласованию с главным врачом.

Заместитель директора
по безопасности



Филоненко Ю.А