

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ЛЕЧЕБНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«ЮДИНО»-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НАЦИОНАЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ»
(ЛРКЦ «ЮДИНО»-филиал ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)

П Р И К А З

«25» 10. 2023 г.

с. Юдино

№ 149

Об утверждении и введении в действие Инструкции по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ЛРКЦ «Юдино» - филиал ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности в ЛРКЦ «Юдино» - филиал ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России далее ЛРКЦ «Юдино». В соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 г., №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях совершенствования работы по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях ЛРКЦ «Юдино» **приказываю:**

1. Установить на территории и в зданиях ЛРКЦ «Юдино» внутриобъектовый и пропускной режим.
2. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ЛРКЦ «Юдино».
3. Всему персоналу и проживающим в зданиях ЛРКЦ «Юдино» строго соблюдать правила, установленные Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач
ЛРКЦ «Юдино



О.Г. Макарова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ

«_____» _____»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ЛРКЦ «Юдино» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 г., №8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях совершенствования работы по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», , Устава ЛРКЦ «Юдино», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны территорий ЛРКЦ «Юдино», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории ЛРКЦ «Юдино»

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории ЛРКЦ «Юдино», работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в корпуса и иные здания на территории ЛРКЦ «Юдино».
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории работников, пациентов и иных лиц без служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками ЛРКЦ «Юдино» проживающими в отделениях, работниками охранного предприятия (далее – ЧОП), и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом ректора.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава ЛРКЦ «Юдино», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для проживающих, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

Чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект - здание (строение, сооружение), в котором размещается ЛРКЦ «Юдино» и другие структурные подразделения и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ЛРКЦ «Юдино».

Объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Частная охранная организация (далее - охранный предприятие) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее - работник охранный предприятия) - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное место на объекте университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию университета.

Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории учреждения устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ЛРКЦ «Юдино» и требований локальных нормативных актов учреждения.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) сотрудников, проживающих и иных лиц, находящихся на территории и объектах учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЛРКЦ «Юдино», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для персонала, правил внутреннего распорядка для проживающих, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами учреждения по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех сотрудников и проживающих обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в отделениях обеспечивают заведующие отделений.

1.12. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют:

– сотрудники охраны, при пропуске на территорию через запись в журнал учета.

– на территории учреждения при выписке временного пропуска.

1.15. За нарушение требований настоящей Инструкции персонал, проживающие в отделениях иные лица, находящиеся на территории и объектах учреждения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется профильными структурными подразделениями университета,

в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями о подразделениях:

– ответственным лицом учреждения, назначенным приказом по ЛРКЦ «Юдино»

- сотрудниками IT отдела, (выдача пропусков).

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества учреждения, защита жизни и здоровья проживающих, работников учреждения и иных лиц, находящихся на территории ЛРКЦ «Юдино», возлагается на частное охранное предприятие (далее – ЧОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет ответственный по АТЗ учреждения.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключаящих несанкционированный доступ к информационным ресурсам учреждения обеспечиваются сотрудником учреждения на которого возложена данная обязанность приказом по учреждению.

2.6. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) университета, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет сотрудник на которого возложена данная обязанность согласно приказа по учреждению.

2.7. Ответственное лицо осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны, за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, за функционирование пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах учреждения.

2.8. Контроль за практическим осуществлением охраны, за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет ответственный за АТЗ учреждения согласно приказа по учреждению.

2.9. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют, работники охранного предприятия (далее – ЧОП) на постах охраны, ЧОП на КПП, ЧОП патрульной группы (наряда).

2.10. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории учреждения, с учётом их особенностей, осуществляет лицо ответственное за АТЗ в учреждении.

2.11. Организация систематической разъяснительной работы среди проживающих в отделениях, работников учреждения, сторонних (подрядных) организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового

режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати) университета возлагается на ответственного по АТЗ учреждения.

2.12. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности определяет лицо ответственное за АТЗ в учреждении по согласованию с главным врачом..

2.13.1. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

2.14. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителя ЛРКЦ «Юдино», могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.16. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении осуществляются следующие мероприятия:

организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию учреждения, а также размещение постов охраны с функциями КПП на входе (выходе) в охраняемые здания;

введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию учреждения (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов учреждения, создание охраняемого периметра территории учреждения (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории университета системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД);

выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

2.17. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории учреждения, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) учреждения с привлечением ЧОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах учреждения, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставляемых ЧОП на КПП, ЧОП на постах охраны, ЧОП патрульных групп (нарядов);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженернотехнических средств и ТСО;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) учреждения посторонними лицами, пресечение провоцирования работников учреждения и ЧОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов учреждения каких-либо предметов и транспортных средств.

2.19.1. Право визирования заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, предоставлено главному врачу филиала, директору ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

2.19.2. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется лицу ответственному за АТЗ по согласованию с главным врачом.

2.20. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных, транспортных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются сотрудников ИТ отдела.

2.22. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта (форма 1, приложение 1).

2.23. Списание выданных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе, с выведением остатка в журнале учёта, осуществляется работниками ИТ отдела ежеквартально с составлением соответствующего акта.

2.24. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты учреждения и въездом (выездом) транспортных средств на территорию учреждения осуществляют РОП.

2.25. Количество КПП и постов охраны, необходимое количество РОП ЧОП, места их дислокации и маршруты патрулирования территории и обходов корпуса, иных зданий определяет начальник лицо ответственное за АТЗ в учреждении по согласованию с главным врачом.

2.26. Действия РОП, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории учреждения.

2.26.1. Типовые требования к должностной инструкции РОП на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.26.2. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ОП, должна находиться на объекте охраны.

2.26.3. Согласованная учреждением (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.27. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории учреждения обязаны:

- а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- в) обеспечивать защиту объектов и имущества учреждения от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;
- г) защищать жизнь и здоровье , работников учреждения, проживающих в отделениях и иных лиц, находящихся на объектах и территории университета;
- д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;
- е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории учреждения;
- ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);
- з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;
- и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий

потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака работниками учреждения, проживающими в отделениях,;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории учреждения;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории учреждения наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать главному врачу, лицу начальнику ХТО, руководителю ЧОП и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с главным врачом) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории учреждения угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.28. РОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.29. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны имеют право:

а) требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от работников учреждения, проживающих в отделениях, работников сторонних (подрядных) организаций, посетителей объектов учреждения.

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории учреждения, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае

возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) учреждения имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить в ЦБУ для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.30. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов работниками учреждения, проживающими в отделениях, работниками сторонних (подрядных) организаций и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения, заведующий отделением РОП поста охраны обязан:

а) незамедлительно доложить главному врачу, лицу ответственному за АТЗ в учреждении.

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя главного врача, РОП в установленном порядке докладывает оперативному дежурному ЧОП или своему непосредственному руководителю ЧОП. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт (произвольной формы) и в установленном порядке направляется главному врачу.

2.31. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни должностные лица, приказом главного врача, назначенные ответственными по учреждению, при необходимости осуществляют контроль за работой дежурного врача, РОП на КПП, РОП на постах охраны.

2.34. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты учреждения обладают должностные лица: ЛРКЦ «Юдино» по указанию главного врача учреждения.

2.35. Работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрава России), допускаются на территорию и объекты учреждения при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц учреждения, к которым они направляются.

2.35.1. О факте прибытия на объект или территорию учреждения указанных выше работников и сотрудников государственных,

правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Минздрава России, охранник ЧОП немедленно докладывает главному врачу.

2.37. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты университета с разрешения главного врача.

2.38. Проход через КПП или пост охраны (вахту) со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается:

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;

– сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

– работникам сторонних организаций по согласованию с Управлением защиты государственной тайны (далее – УЗГТ);

2.39. Лица, имеющие документы на право прохода на объект учреждения, могут пронести через КПП или пост охраны (вахту) портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.39.1. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник ЧОП КПП или ЧОП поста охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.39.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объекты учреждения не допускается. О таких инцидентах сотрудник ЧОП немедленно главному врачу.

2.41. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по назначению, пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками, или иными лицами, находящимися на территории университета, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.41.1. РОП КПП немедленно уведомляет старшего смены ЧОП о целях прибытия такого автомобиля по факту проезда через КПП, старший смены докладывает главному врачу.

2.42. Ответственный за АТЗ учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) учреждения, информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Минздрава России (по согласованию с главным врачом) по установленной форме (образец находится у главного врача).

2.43. В случае поступления сигналов от Минздрава России или введении Плана приведения в действие гражданской обороны лицо ответственное за АТЗ оповещает руководящий состав учреждения, лицо ответственное за мобилизационную подготовку учреждения и руководителей отделений в соответствии со схемой оповещения, которая находится у главного врача.

2.44. Заведующие отделений и отделов при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте учреждения, обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию университета оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.45. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки работники УГБ, работники РОП поста охраны (вахты) для всех лиц (обучающихся, работников университета, арендаторов, представителей сторонних и подрядных организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект университета, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;
- изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.46. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах учреждения допускаются при условии соответствующего разрешения главного врача (в его отсутствие – заместителей) на одном из следующих оснований:

- при наличии заключённого договора;
- при наличии служебной записки инициатора на имя главного врача, с обязательной визой директора головного учреждения.

2.46.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляют работники назначенные главным врачом.

2.46.2. Контроль соблюдения заказчиком установленных на территории и объектах университета требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в пределах своей компетенции, осуществлет начальник ХТО и инженер по ППБ.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

3.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников учреждения, проживающих, работающих и временно находящихся на территории и объектах учреждения представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов учреждения на период лечения– выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в IT отделе, при разовом посещении объекта учреждения – в журнале на кпп фиксируется факт посещения с указанием кто(паспортные данные) и к кому регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (вахте) объекта.

3.2.1. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся персоналу, учреждения на основании следующих документов:

– заявка от руководителя структурного подразделения: начальника отдела, зав. отделения, на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования отделения номера–направление на работу или на основании утвержденного приказа о приеме на работу;

– паспорт.

3.3. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности (окончании работы, увольнении) сдаются в IT отдел или в при подписании обходного листа.

3.4. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков), который хранится IT отделе (по форме 1 приложения 1).

3.6. Постоянные номерные электронные карты (пропуска) выдаются персоналу учреждения, временные проживающим или прикомандированным.

3.8.2. При выходе временная электронная карта отдается сотруднику охраны с фиксацией в журнале пропусков.

3.10. Для проезда на территорию учреждения стороннего автотранспортного средств требуется согласование с главным врачом через руководителя того отдела, к кому прибыл этот автотранспорт.

3.17. Проезд на территорию учреждения для ввоза (вывоза) и вноса (выноса) на объекты учреждения имущества, оборудования и других материальных ценностей осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения главного врача.

3.18. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков) и пропусков на бумажной основе:

Постоянная электронная карта (пропуск):

- для работников учреждения (на весь период работы в ЛРКЦ «Юдино»);

Временная электронная карта (пропуск):

- для проживающих в учреждении (на период лечения(реабилитации)).

Транспортная электронная карта (пропуск): может выдаваться

– выдаётся работникам, имеющим личный автотранспорт– на безвозмездной основе, с письменного разрешения главного врача.

–Материальный пропуск для КПП:

на разовый ввоз (вывоз) материальных средств через КПП оформляется на бумажной основе.

3.19. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

3.20. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в ИТ отдел и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЛЕЧЕБНОМ КОРПУСЕ ЛРКЦ «ЮДИНО»

4.1. Для обеспечения пропускного режима в лечебном корпусе на входе установлен пост охраны (вахты), применяются инженерно-технических средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории ЛРКЦ организуется усиленный контроль за проживаемыми, сотрудниками с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы, лечения, проживания и реабилитации возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебный корпус, и другие здания ЛРКЦ и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами ЛРКЦ, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минздрава России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима в клиническом корпусе и в других зданиях ЛРКЦ возлагается на начальника ХТО.

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в ЛРКЦ ЧОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ЧОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на начальника ХТО.

4.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в лечебном корпусе, других зданиях и на их территориях, за работой РОП на постах охраны (вахтах) на старшего смены охраны ЧОП.

4.8. Дежурный старший (смены) ЧОП координирует действия РОП на посту охраны (вахте).

4.8.1. Оперативный дежурный ЧОП осуществляет общее руководство действиями РОП.

4.10. Допуск в лечебный корпус и другие здания осуществляется в рабочие дни: с 08.00 до 18.00 – персонал ЛРКЦ, проживающие согласно выписанной путевке от лечебного учреждения..

4.11. Допуск в помещения лечебного корпуса и помещения других зданий, а также на территорию объектов ЛРКЦ в нерабочее время, в выходные, нерабочие дни разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения с письменного главного врача.

4.11.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни, необходимо указать:

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения ЛРКЦ;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

4.12. Допуск лиц, дежурных смен как лечебного звена так и ХТО оформляется годовым приказом или разовым по мере возникновения необходимости. (форма 5, приложение 1).

4.13. Посетители к руководящему составу ЛРКЦ пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

4.14. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией главного врача .

4.14.1. В заявке для прохода на проводимые на территории университета мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник ЛРКЦУ (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию ЛРКЦ.

4.15. В заявке для допуска лиц, задействованных по договору выполнения работ без выдачи электронной карты (пропуска), должна быть отражена следующая информация:

подразделение ЛРКЦ, корпус, номер(а) кабинета(ов), с выдачей ключей или без выдачи, договор на производство работ, срок действия договора;

Ф.И.О. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона).

4.16. Иностранные делегации и граждане, прибывшие на территорию ЛРКЦ, допускаются на основании приказа (по форме приложения 9).

В заявке необходимо отразить:

дата, время, место посещения;

лицо, ответственное за организацию мероприятия, контактный телефон;

Ф.И.О. сопровождающих должностных лиц;

вид транспортного средства, марка, государственный номер.

4.17. В заявке для проезда на территорию ЛРКЦ в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация:

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера прибывших транспортных средств.

4.18. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебного корпуса и зданий ЛРКЦ городского или внутреннего телефона, РОП поста охраны (вахты) организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании ЛРКЦ.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В КЛИНИЧЕСКОМ КОРПУСЕ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ ЛРКЦ «ЮДИНО».

5.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты ЛРКЦ оснащаются системами видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения.

5.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория ЛРКЦ подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), профильные структурные подразделения университета обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

5.3. Территория и объекты ЛРКЦ должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, в случае аренды – арендаторы, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

5.5. По окончании работы уходящий последним работник обязан:

- отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

- закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверях СКУД – убедиться в ее срабатывании.

5.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

5.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий ЛРКЦ и помещений, занимаемых арендаторами и подрядными организациями:

- резервные ключи с бирками от технических помещений, подвалов, электрощитовых, основных входов в здания клинического корпуса, удаленных зданий, котельная гараж КНС и ВЗУ в опечатанном тубусе на посту охраны (вахте) здания с круглосуточным пребыванием охраны;

- ключи от въездных ворот, и шлагбаума хранятся на посту охраны КПП №1;

– ключи от въездных ворот, КПП №2 хранятся на посту охраны КПП №1;

5.6.1. Ответственность за передачу резервных ключей на посты охраны (вахты) объектов ЛРКЦ возлагается на завхоза ЛРКЦ.

5.7. Требования к порядку сдачи под охрану помещений кассы на объекте ЛРКЦ:

– ключи от кассы кассир в опечатанном тубусе по окончанию работы, но не позднее 18.00 часов, сдаёт на пост охраны (вахту) клинического корпуса;

– при срабатывании охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, ключи от кассы выдаются только кассиру по его прибытии.

5.8. Требования по хранению и выдаче ключей от режимных помещений ЛРКЦ устанавливаются отдельными инструкциями.

5.9. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.11. Все работники ЛРКЦ, проживающие в отделениях объектах должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с указаниями дежурных по лечебному(клиническому) корпусу, дежурных по РОП поста охраны (вахты), руководителей структурных подразделений ЛРКЦ, в соответствии с планами эвакуации.

5.12. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни РОП поста охраны (вахты) докладывает в руководство ЛРКЦ и в соответствующие аварийные службы и вызывает в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

5.12.2. Дежурный старший (смены) ЧОП, дежурный врач(в ночное время и в выходные дни) докладывает руководству ЛРКЦ и ЧОП о возникновении чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

5.12.3. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей начальника ХТО дежурного врача и специалиста в ночное время и в выходные дни и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

5.12.4. Акт о вскрытии помещения РОП направляет дежурному старшему (смены) далее лицу ответственному за АТЗ в ЛРКЦ.

5.12.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте дежурный старший (главный) администратор ЦБУ кроме того, немедленно информирует директора о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

5.12.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП.

5.13. Весь персонал ЛРКЦ, проживающие в отделениях, работники сторонних (подрядных) организаций при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

5.13.1. для вызова МЧС и пожарной охраны – 01 (101);

5.13.2. для вызова полиции – 02 (102);

5.13.3. станция скорой (неотложной) медицинской помощи – 03 (103);

5.13.4. газовая аварийная служба – 04 (104);

5.13.5. единый номер вызова экстренных служб – 112.

5.14. На территории и объектах ЛРКЦ запрещается:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) ЛРКЦ;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах ЛРКЦ;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

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

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

5.15. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты университета:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

- к) взрывчатые вещества и их компоненты;
- л) ядовитые и отравляющие вещества;
- м) биологически опасные вещества;
- н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;
- о) токсичные и радиоактивные вещества;
- п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

р) едкие вещества;

с) средства индивидуальной мобильности, груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество учреждения.

5.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах учреждения токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты учреждения;

г) проведения практических занятий и обучения работников способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:

а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЛРКЦ «Юдино»

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ЛРКЦ «Юдино» организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами учреждения, правилами внутреннего распорядка в общежитиях и настоящей Инструкцией.

6.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения российскими и иностранными гражданами, командированными, и другими лицами, при их нахождении на территории учреждения.

6.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях учреждения и территориях возлагается на лицо ответственное за АТЗ в учреждении.

6.4. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны в здании клинического корпуса

6.5. РОП на посту охраны и на КПП подчиняется старшему смены ЧОП

6.7. Контроль за выполнением ЧОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг возложен на лицо ответственного за АТЗ учреждения.

6.8. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в отделениях клинического корпуса и других зданиях, РОП в рабочее время возложен на РОП, зав. отделений, ответственного лица за АТЗ в учреждении а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на дежурного врача, старшего смены ЧО, дежурного(ответственного) сотрудника учреждения.

6.10. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на объектах и территории организуется усиленный контроль за проживающими и персоналом учреждения с использованием переносного тепловизионного оборудования и приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

6.10.1. В целях обеспечения безопасных условий проживания возможно введение ряда ограничительных мер допуска в отделения, для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний в соответствии с изданными локальными нормативными актами учреждения, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Министерств здравоохранения России и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

6.16. Контроль за вносом (выносом) материальных ценностей их клинического корпуса осуществляет РОП поста охраны (вахты), который обеспечивает пропускной режим в учреждении на основании материального пропуска, выданного соответственной службой.

6.18. Порядок хранения ключей на объектах _____:

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов _____;

–ключи и резервные ключи от помещений клинического и других корпусов хранятся на посту охраны клинического корпуса

– на посту охраны ведется журнал выдачи и сдачи ключей от помещений ЛРКЦ «Юдино»).

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ПАЛАТАХ(ОТДЕЛЕНИЙ)

7.1. Проживающие в платах отделений обязаны:

- а) соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка в ЛРКЦ «Юдино»;
- б) неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, техники безопасности и общественной безопасности;
- в) бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;
- г) принимать посетителей в установленное настоящей Инструкцией время;
- е) во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- ж) соблюдать инструкции по пользованию бытовыми газовыми и электроприборами;
- з) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- и) по требованию представителей администрации, РОП на посту охраны (вахте) или РОП патрульной группы предъявлять документ, удостоверяющий личность и предоставляющий право находиться в здании или на территории ЛРКЦ «Юдино»;
- к) предоставить возможность осмотра палаты администрацией с целью контроля за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, правил пожарной безопасности, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

7.2. Проживающим в палатах отделений запрещается:

- а) самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- б) самовольно перемещать инвентарь в комнатах;
- в) самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- г) кричать, свистеть, стучать, петь, передвигать мебель, играть на музыкальных инструментах, использовать телевизоры, радиоприемники, магнитофоны, другие звуковоспроизводящие устройства, а также устройства звукоусиления и допускать иные действия, влекущие нарушение тишины и покоя граждан в ночное время с 22.00 до 08.00 часов, а в выходные и нерабочие общегосударственные праздничные дни с 22.00 до 12.00 часов.
- е) курить в помещениях и на территории отделений;

ж) незаконно проводить посторонних лиц в отделение и (или) оставлять их на ночь;

з) передавать ключи от комнат или электронную карту (пропуск) посторонним лицам;

и) предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах отделения

к) появляться в отделении в нетрезвом состоянии, проносить, употреблять (распивать), хранить и распространять спиртосодержащие напитки, пиво и напитки;

л) проносить и хранить запрещенные предметы (токсичные химикаты, патогенные биологические агенты, радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое), боеприпасы, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости);

м) потреблять и распространять наркотические средства;

о) использовать в жилом помещении источники открытого огня;

р) выбрасывать мусор из окон на улицу, мусорить в коридорах и на лестницах.

7.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка в отделениях к проживающим, по представлению административного воздействия, в соответствии с Федеральным законом «Об здравоохранении в Российской Федерации».

7.4. При заселении в палату отделения проживающие должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией (в части, их касающейся) и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, газового оборудования и должны быть ознакомлены с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии (гостинице).

7.4.1. Инструктаж проводится заведующим отделением.

7.6. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории общежитий имеют право:

а) требовать от работников учреждения, проживающих в отделениях, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка в учреждении;

б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

в) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории РОП вправе получать объяснения от проживающих в отделениях лиц, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные настоящей Инструкцией к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в Акте;

д) вызывать в помощь группу усиления, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

7.8. Требования РОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, проживающими в отделениях, а также посетителями и работниками сторонних (подрядных) организаций на всей территории ЛРКЦ «Юдино».

7.9. В случаях нарушений установленных пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, отсутствия документов, удостоверяющих личность, неподчинения законным требованиям РОП, нарушители могут быть сопровождены в служебное помещение поста охраны для оформления материалов проверки и последующей передачи задержанного нарушителя сотруднику правоохранительных органов (полиции).

7.10. РОП имеет право изымать постоянную электронную карту (пропуск), временную электронную карту (пропуск), транспортную электронную карту (пропуск), служебное удостоверение работника, выдаваемые в учреждении, у совершивших правонарушение лиц до окончания проведения служебной проверки. По завершении служебной проверки изъятый документ должен быть возвращен его владельцу.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию учреждения осуществляется через КПП, оборудованные автоматическими шлагбаумами, техническими средствами электронного контроля и видеокамерами наблюдения, по транспортным электронным картам (пропускам), заявкам, подписанным руководителем структурного подразделения, въезд транспорта с головного предприятия осуществляется при наличии сопроводительных документов.

8.10. Транспортные средства представителей сторонних (подрядных) организаций пропускаются на территорию университета по заявке от руководителя структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство.

8.10.1. В случае необходимости разового въезда на территорию транспортного средства работника учреждения необходимо оформить заявку от руководителя структурного подразделения, в интересах которого въезжает транспортное средство работника.

8.11. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, пропускаются по указанию начальника ХТО либо лицу его заменяющего.

8.11.1. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, бригады рабочих и служащих при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные,

нерабочие и нерабочие праздничные дни допускаются к месту происшествия по указанию дежурного старшего смены ЧОП по предварительному согласованию с дежурным лицом от ЛРКЦ «Юдино».

8.12. Пропуск транспортных средств представителей силовых структур, пожарных автомобилей, автомобилей скорой помощи, газовых аварийных служб, прибывших на территорию учреждения, производится РОП КПП с разрешения дежурного старшего смены ЧОП, который незамедлительно уведомляет главного врача и начальника ХТО.

8.13. Ввоз (вывоз) материальных ценностей в(из) ЛРКЦ «Юдино» осуществляется при наличии разрешительных документов по предъявлении водителем ТТН на основании которой дежурный РОП либо выпускает его, либо выдает ему материальный пропуск.

8.14. Ввоз, доставка товаров на основании заключённых со сторонней организацией договоров осуществляется при предъявлении водителем товаротранспортной накладной, на основании которой дежурный по КПП выдаёт ему материальный пропуск. После разгрузки доставляемого товара лицо, принявшее товар, ставит на материальном пропуске подпись и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, водитель при выезде возвращает материальный пропуск дежурному по КПП.

8.18. РОП, на основании Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при наличии признаков незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей или использования транспортного средства в противоправных целях, может произвести осмотр указанного транспортного средства и материальных ценностей.

8.18.1. Осмотр должен производиться в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанное транспортное средство и материальные ценности, до документального подтверждения права на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, с последующим докладом дежурному старшему смены ЧСП и Начальнику ХТО.

8.18.2. При попытке незаконного ввоза (вывоза) материальных ценностей транспортное средство и лицо, причастное к этому инциденту, могут быть задержаны РОП с немедленным докладом дежурному старшему смены ЧОП, Начальнику ХТО главному врачу и при необходимости последующим вызовом соответствующих правоохранительных органов.

8.18.3. О проведённом осмотре и задержании транспортного средства дежурный старший смены ЧОП докладывает по команде для последующего принятия решения.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не

создавать опасности для движения по территории учреждения и не причинять вреда пешеходам, которые имеют безусловный приоритет.

9.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в учреждении правила пользования парковкой, не нарушать границы разметки (парковочные места), не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

9.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товароматериальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании заявок.

9.4. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории университета запрещается:

9.4.1. превышать скоростной режим 20 км/час;

9.4.2. передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда;

9.4.3. заезжать на территорию учреждения с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;

9.4.4. подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

9.4.5. производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

9.4.6. осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей вело парковок открытого или закрытого типа;

9.4.7. оставлять транспортное средство на дневных парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течение всех суток в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни, а также на круглосуточных парковках в случае оплаты только дневной оплаты;

9.4.8. проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума и без прикладывания транспортной электронной карты (пропуска) к считывателю;

9.4.9. передавать транспортную электронную карту другому лицу, пропускать другой автомобиль и осуществлять массовый пропуск автомобилей по одной транспортной электронной карте (пропуску).

9.6. Пользователи средств индивидуальной мобильности должны ездить только по тротуарам, пешеходным, велосипедным или вело пешеходным дорожкам.

9.8.1. стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется только на территории автопарка;

9.8.2. въезд служебного транспорта на территорию ЛРКЦ «Юдино» только для посадки/высадки пассажиров, не допуская длительной парковки служебного транспорта на территории;

9.8.3. въезд большегрузных транспортных средств, тракторов и иного крупногабаритного транспорта только через КПП на улице_____.

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Номер электронной карты (пропуска) | Расписка в получении |
|-------|------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма 2

Журнал учёта и выдачи печатей и штампов

| № п/п | Оттиск и печатей и штампов | Кому выдано | | | Дата возврата и расписка в приеме | Примечание |
|-------|----------------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|------------|
| | | Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | Фамилия и инициалы ответственного лица | Дата и расписка в получении | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Форма 3

Журнал учёта выдачи транспортных электронных карт (пропусков)

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Подразделение, место жительства | Номер пропуска | Срок действия | Расписка в получении |
|-------|------|------------------------|---------------------------------|----------------|---------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Форма 4

Журнал учёта выдачи бланков (сдачи корешков) разовых материальных пропусков

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество получателя бланков | Количество бланков | Подпись получателя | Подпись выдавшего | Отметка о сдаче | Подпись принявшего |
|-------|------|---|--------------------|--------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Форма 5

Журнал учёта посетителей

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность | К кому прибыл (номер кабинета) | Время прибытия | Время убытия |
|-------|------|------------------------|---|--------------------------------|----------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |