



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ
имени академика Б. В. Петровского»

ПРИКАЗ

«08» сентября 2017

Москва

№ 352

*Об организации посещения больных
и порядке доступа сотрудников, посетителей
и других лиц в подразделения Центра*

В целях упорядочения пропускного и внутриобъектового режима на объектах и подразделениях ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений Центра:

- обеспечить доступность информации о порядке доступа сотрудников, посетителей, организации посещения больных и довести до сведения персонала структурных подразделений установленный порядок.

3. Главному врачу Центра:

- обеспечить строгое соблюдение порядка доступа сотрудников, посетителей и организации посещения больных, через службу охраны подрядной организации и дежурный персонал.

4. Приказ Центра от 07.07.2017 № 274 признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
Академик РАН

Ю.В. Белов



Приложение 1.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
на объектах ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организационно-правовых мер, определяющую единый разрешительный порядок (пропускной и внутриобъектовый режим) нахождения и перемещения на охраняемых объектах ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» (далее по тексту – Центр) лиц, транспортных средств и материальных ценностей выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей Центра, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах Центра или оказывающих какие-либо услуги на площадях Центра (далее по тексту – организации-арендаторы). Лица, допустившие нарушения пропускного или внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими не влечет за собой административной или уголовной ответственности.

1.2. Режим устанавливается с целью организации контроля и проверки лиц, транспортных средств и материальных ценностей в момент ввоза — вывоза (вноса — выноса), а также фиксации следов видимых и скрытых попыток возможного хищения материальных ценностей с охраняемых объектов Центра.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми и локальными актами по вопросам выполняемой работы, приказами и распоряжениями директора Центра, заместителя директора, главного врача, регламентирующие деятельность отдела обеспечения комплексной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, Правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещение по объектам и территории Центра, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта на объект.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Центра, установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения материальных ценностей,

К приказу от 08.09.2017г № 352
документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах
Центра.

1.6. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- введение системы постоянных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропусков соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
- организацию охраны территорий (помещений), создание охраняемого периметра территорий (помещений) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.7. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Центра установленного пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Центре возлагается на отдел обеспечения комплексной безопасности. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Центра, выявления нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник отдела обеспечения комплексной безопасности.

1.9. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра, начальник отдела обеспечения комплексной безопасности согласовывает график дежурств сотрудников охраны подрядной организации. Для сотрудников охраны оборудуются рабочие места несения службы на КПП или постах с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) Центра, также предусматривается работа сотрудников охраны в режиме патрулирования.

1.10. Требования начальника отдела обеспечения комплексной безопасности, находящегося при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для

К приказу от 08.09.2017г № 352
исполнения всеми сотрудниками, студентами, посетителями Центра, а также работниками и посетителями иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

1.11. Общую координацию деятельности Центра в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела обеспечения комплексной безопасности.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Центра;

- бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;

- возможности ввоза (вноса) на объекты Центра веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное действие;

- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Центра, посетителей и других лиц;

- организацию на территории Центра контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и проезда транспорта на территорию Центра;

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

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

- порядок передвижения лиц по территории Центра;

- порядок работы и обслуживания контрольно-пропускных пунктов;

- порядок работы подразделений охраны на территории Центра;

- порядок доступа работников, а также иных лиц на объекты Центра;

- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающей территории.

2.1.3. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учетом обеспечения эффективной работы Центра и обслуживаться достаточным количеством сотрудников подрядных охранных структур.

2.1.4. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надежными средствами связи, видеонаблюдения и фиксации, турникетами /шлагбаумами, тревожной

К приказу от 08.09.2017г № 352
сигнализацией и другими видами технического обеспечения.

2.1.5. В помещениях контрольно-пропускных пунктов должна быть документация с образцами действующих в Центра пропусков, образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков, а также другая необходимая служебная документация.

2.2. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Центра.

2.2.1. Проход лиц на объекты Центра осуществляется строго через КПП (посты охраны).

2.2.2. Документами, предоставляющими право на получение электронного пропуска для доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Центра и его объектах являются: паспорт, водительское удостоверение, студенческий билет, иные удостоверения личности.

2.2.3. Электронные пропуска по назначению подразделяются на:

- постоянные (для сотрудников Центра),
- разовые (для пациентов, посетителей и гостей Центра).

2.2.4. Все работники и посетители при нахождении и перемещение по территории Центра должны постоянно иметь при себе электронный пропуск.

2.2.5. Постоянный электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Центра в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается сотрудникам Центра, оформленным отделом кадров на постоянную работу или на срок трудового договора.

2.2.6. Разовый пропуск выдается пациентам, посетителям и гостям Центра индивидуально и дает право одного посещения в пределах рабочего дня. Электронные разовые пропуска оформляются и выдаются при предъявлении удостоверения личности с занесением данных посетителя в специальный Журнал посещений и сдаются при выходе с объекта сотрудникам охраны.

2.2.7. Для осуществления ввоза или вывоза грузов, вноса или выноса материальных ценностей, документации или иного имущества объектов Центра, руководителем подразделения (список руководителей подразделений, Приложение 1.1.) дополнительно оформляется Материальный пропуск, который подписывает главный врач или его заместитель. В таких пропусках указывается: ФИО, паспортные данные лица осуществляющего перемещение имущества, цель и место назначения, количество выносимых (вывозимых) предметов, их наименование, ФИО и подпись руководителя подразделения (Приложение 1.2.).

2.3. Правила пользования документами при проходе в Центр.

2.3.1. Электронный пропуск, дающий право на доступ в Центр прикладывается к СКУД (система контроля и управления доступом) при каждом входе и выходе на объект, при

К приказу от 08.09.2017г № 352
этом фиксируется время и дата прохождения.

2.3.2. Передача пропуска, дающего право прохода на территорию Центра, другим лицам категорически запрещается.

2.3.3. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска изымаются из обращения с уведомлением соответствующего руководителя подразделения.

2.3.4. Лица, имеющие электронный пропуск, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.3.5. Запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Центра оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Центра.

2.3.6. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Центра в указанной ручной клади могут находиться запрещенные вещи, сотрудники охраны подрядной организации имеют право задержать для проверки содержимого ручной клади и вызывать сотрудников Полиции.

2.3.7. В случае отказа лиц, входящих на территорию Центра, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны Центра, допуск их на территорию объекта ограничивается.

2.3.8. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Центра не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Центр.

2.4.1. Допуск лиц на объекты Центра осуществляется через КПП (посты охраны) с обязательным прохождением через турникет только при предъявлении электронного пропуска.

2.4.2. Оформление электронного пропуска на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (общегражданский, заграничный паспорт, водительское удостоверение, служебные удостоверения, имеющие фотографию и скрепленные печатью). В случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты решает главный врач или его заместитель.

2.4.3. Сотрудники Центра имеют право на получение постоянного электронного пропуска на период работы. Электронный пропуск оформляется на основании служебной записки руководителя подразделения, в которое принимается работник, с согласованием у начальника отдела кадров, главного врача Центра или его заместителя. После увольнения

К приказу от 08.09.2017г № 352
работника, постоянный электронный пропуск аннулируется и изымается в отделе кадров.

2.4.4. Ординаторы, аспиранты, курсанты и прочие лица, обучающиеся в Центре, должны оформить постоянный электронный пропуск на период обучения. Электронный пропуск оформляется на основании служебной записки руководителя подразделения, за которым числится обучаемый, с последующим согласованием у начальника отдела кадров, главного врача Центра или его заместителя. После окончания обучения электронный пропуск аннулируется и изымается.

2.4.5. Пациенты, госпитализирующиеся на плановое хирургическое лечение, для прохода в Центр получают разовые электронные пропуска с пометкой «Госпитализация» в Службе сервиса и поддержки пациентов (ССиПП) при наличии паспорта, амбулаторной карты и заверенного администрацией талона на госпитализацию. Плановая госпитализация осуществляется в рабочие дни с 8-30 до 14-30, согласно спискам пациентов, предоставленным накануне руководителями клинических подразделений (Приложение 1.3). После оформления истории болезни в приемно-выписном отделении, электронный пропуск изымается и возвращается в ССиПП.

2.4.6. Лица, сопровождающие пациентов на плановую госпитализацию, получают разовые электронные пропуска с пометкой «Посетитель» на посту охраны при предъявлении паспорта или иного удостоверения личности и расцениваются как посетители Центра. Данные лица заносятся в Журнале посещений на посту охраны, выданный пропуск действительный в течение суток, который изымается при выходе.

2.4.7. Пациенты, обратившиеся за получением консультативной помощи или инструментального амбулаторного обследования, получают разовые электронные пропуска с пометкой «Пациент» в Службе сервиса и поддержки пациентов (ССиПП) при наличии паспорта, амбулаторной карты и после оплаты необходимой услуги. Плановая консультативная помощь и/или инструментальное обследование осуществляется в будние дни с 8-30 до 16-30 согласно графику работы специалиста, по предоставленным руководителями клинических подразделений спискам (Приложение 1.6) либо согласно электронной записи. После оказания вышеуказанных услуг временный электронный пропуск изымается при выходе из Центра.

2.4.8. Проход посетителей к пациентам, находящихся на лечение в Центре осуществляется строго в часы посещения – будни с 17-00 до 19-00 часов, выходные дни с 10-00 до 12-00 и с 17-00 до 19-00. Данные лица оформляют разовые электронные пропуска с пометкой «Посетитель» на посту охраны при предъявлении документа удостоверяющего личность и заносятся в Журнале посещений на посту охраны. Посещение стационарных пациентов Центра разрешено гражданам, внесенных в «Список посещения» подаваемый

К приказу от 08.09.2017г № 352
накануне руководителем структурного подразделения и при указании кодового слова, определенного самим пациентом при госпитализации (Приложение 1.7.). Выданный электронный пропуск действителен в течение суток и изымается при выходе из Центра. Одновременно разрешается проходить не более двух человек к пациенту, детям до 14 лет посещение пациентов Центра запрещено. Нахождение посетителей в Центре не в часы посещения или в ночное время допускается только по согласованию администрации Центра. В служебной записке от руководителя структурного подразделения, указываются данные пациента и причины круглосуточного нахождения

2.4.9. Вход сотрудников обслуживающих подрядных организаций Центра, осуществляется только согласно поданным спискам от руководителя заинтересованной службы, который согласовывается с начальником отдела обеспечения комплексной безопасности и главным врачом (его заместителем). Списки формируются 1 раз в неделю и содержат ФИО, паспортные данные, место работы и должность сотрудника (Приложение 1.4.). Сотрудникам обслуживающих подрядных организаций, не внесенным в списки проход строго запрещен.

2.4.10. Гости Центра и иные лица, приглашенные администрацией Центра и руководителями структурных подразделений, оформляют разовые электронные пропуска на посту охраны с пометкой «Гость» при предъявлении удостоверения личности согласно предоставляемым накануне списку от руководителя подразделения (Приложение 1.5.). Оформление и выдача разовых электронных пропусков посетителям осуществляется после регистрации их в Журнале посещений на посту охраны.

Лицам, не внесенным в списки, вход категорически запрещен.

2.4.11. Пациентам, находящимся на стационарном лечении в Центре категорически запрещено покидать территорию лечебного учреждения. При необходимости выхода из Центра, руководитель подразделения предоставляет служебную записку с указанием данных пациента, причины ухода и срока отсутствия пациента в стационаре. Данные заносятся в журнал сотрудниками охраны, с фиксацией даты и времени выхода и последующего входа пациента.

2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Центр представителей государственных органов, средств массовой информации.

2.5.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Центра по служебным удостоверениям с уведомлением директора Центра, заместителя директора, главного врача, заместителя главного врача,

К приказу от 08.09.2017г № 352
начальника отдела обеспечения комплексной безопасности в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Центра

2.5.2. Пропуск на объекты Центра лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной начальниками структурных подразделений Центра, проводящих данное мероприятие, и согласовывается с начальником отдела обеспечения комплексной безопасности.

2.5.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Центра осуществляется на основании служебной записки с указанием наименования компании, места, цели и времени проведения интервью или съемки, согласованной с главным врачом или его заместителем.

2.6. Порядок допуска транспортных средств на объекты Центра.

2.6.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Центра в рабочее время осуществляется строго по спискам, утвержденными администрацией Центра.

2.6.2. В нерабочее время, ночное (с 22-00 до 6-00), выходные и праздничные дни, въезд автотранспорта разрешается по спискам, утверждёнными администрацией Центра, а в случае экстренной необходимости по личному разрешению ответственного дежурного врача.

2.6.3. Транспортные средства сторонних организаций, подрядчиков, арендаторов, вправе въезжать по заранее составленным спискам, согласованным с администрацией Центра.

2.6.4. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Центра по соответствующим служебным документам, подтверждающих их статус с записью данных в журнале регистрации поста охраны КПП.

2.6.5. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию Центра в любое время суток при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудники охраны подрядной организации немедленно докладывают главному врачу или его заместителю, начальнику отдела комплексной безопасности.

2.6.6. Решением директора Центра допуск транспортных средств на территорию Центра, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.7. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

В периоды кризисных ситуаций и при наличии особой угрозы или проведения

К приказу от 08.09.2017г № 352
специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Центра доступ и перемещения по территории объектов Центра может быть прекращен или ограничен.

2.8. Порядок вноса (выноса), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.8.1. Официальным документом, подтверждающим правомерность вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей является материальный пропуск (Приложение 1.2.).

2.8.2. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества из здания Центра осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.8.3. Материальные пропуска предварительно оформляются и визируются руководителями подразделений Центра и подписываются главным врачом или его заместителем. После чего пропуск заверяется печатью и может быть предъявлен для осуществления вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.8.4. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены печатью Центра. К материальному пропуску прикладывается служебная записка на имя заместителя директора или главного врача с указанием причины (ремонт, переезд, списание и т. д).

2.8.5. Работник подразделения охраны подрядной организации на посту охраны, проверив наличие и соответствие перечню вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с указанными в материальном пропуске документов, а также подписей ответственных лиц, разрешает (внос) вынос, ввоз (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены" и ставит свою подпись и дату выноса. Материальный пропуск изымается и передается главному врачу Центра. Материальные пропуска хранятся один год, по истечению этого срока они уничтожаются по акту установленным порядком в Центре.

В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске с предъявленными на внос (вынос) материальными ценностями лицо, предъявившее материальный пропуск, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство, задерживаются в установленном порядке для дальнейшего разбирательства по факту нарушения.

2.8.6. Вывоз (вынос)/внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.9. Порядок вноса (выноса) имущества арендаторами (подрядными организациями)

2.9.1. Материальные ценности арендаторов вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) из Центра по заявлениям от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью. Перечень ввозимого (вывозимого) имущества предварительно передается в отдел обеспечения комплексной безопасности. Заявление включает:

- перечень вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества;
- список лиц с паспортными данными;
- регистрационные номера транспортных средств.

2.9.2. Внос (ввоз), вынос (вывоз) осуществляется на основании письменного разрешения главного врача или его заместителя.

Арендаторы представляют в отдел приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей. На основании письменного разрешения оформляется материальный пропуск.

2.9.3. Материальный пропуск, подписанные главным врачом (заместителем главного врача) с прилагаемым перечнем имущества предъявляются на постах охраны одновременно с личным документом, подтверждающим личность лица, осуществляющего транспортировку.

2.9.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей и грузов из здания осуществляется только по материальным пропускам, оформляемым по заявлению Арендаторов после сверки с перечнем ввезенного ранее имущества Арендатора и окончанием взаиморасчетов между Арендодателем и Арендатором.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Центра
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Центру территории, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и секретных документов;
- ограничение круга лиц посещающих территорию и помещения Центра;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Центра и включает в себя:

- установление и обеспечение в Центре пропускного режима;

К приказу от 08.09.2017г № 352

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- режим работы;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядок пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, учебных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Центра и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Права и обязанности сотрудников Центра при соблюдении внутриобъектового режима.

3.3.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в Центре возлагается на заместителя директора, главного врача, руководителей административно-хозяйственных служб и структурных подразделений Центра;

3.3.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую обеспеченность и оборудование Центра и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств, и поддержанием их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Центр сотрудников и посетителей;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Центра;
- проведение разъяснительной работы с сотрудниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения прохода в Центр и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

3.3.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка в помещениях Центра, порядок их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Центра.

3.3.4. На объектах и территории Центра запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа в Центр;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Центра оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить из зданий Центра имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.3.5. Владельцу вещей и предметов, вызывающих подозрения, сотрудники охраны Центра могут предложить предъявить их для досмотра. В случае отказа, владельцу данных вещей и предметов доступ на объекты Центра категорически воспрещен.

3.3.6. При выявлении противоправных действий, виновные в этом задерживаются сотрудниками охраны (ЧОП), о чем ставится в известность руководство Центра, начальник отдела, а при необходимости и дежурная часть УВД, для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.3.7. Сотрудники Центра обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать электроприборы, компьютеры и мониторы, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня сдать помещение под охрану (согласно утвержденному списку), ключи помещения передать сотрудникам охраны на посту, о чем сделать отметку в

3.4. Требования, предъявляемые к помещениям Центра, их постановка и снятие с охраны.

3.4.1. В каждом подразделении Центра на видных местах должны быть размещены:

- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.4.2. Режим работы в Центре установлен правилами внутреннего трудового распорядка. Пребывание и доступ на территорию вне режима работы, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с администрацией Центра.

3.4.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи сдаются сотруднику поста охраны лицами, ответственными за помещение.

3.4.4. При утрате ключа от служебного помещения, сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем своему руководителю в форме служебной записки, с объяснением обстоятельств утраты.

3.4.5. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых под охрану помещений производится в присутствии сотрудника охраны подрядной организации.

3.4.6. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, составляются и утверждаются администрацией Центра и находятся на постах охраны.

3.4.7. При обнаружения признаков вскрытия дверей в помещении сотрудники охраны должны немедленно известить начальнику отдела обеспечения комплексной безопасности.

3.4.8. При возникновении в помещениях Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни, чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации), и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению ответственного дежурного врача Центра, для принятия соответствующих мер.

3.4.9. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации

К приказу от 08.09.2017г № 352
объекта с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.4.10. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Центра специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудника подразделения, на территории которого проводятся работы.

4. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории Центра.

Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

4.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападения на объекты Центра;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Центра, минуя КПП или посты охраны;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Центр запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребление алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности;

- несоблюдение сотрудником охраны Центра правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

4.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Центра, задерживаются сотрудниками охраны. В отношении нарушителей составляется акт, к которому прилагаются объяснения нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Материально ответственным сотрудником Центра составляется справка о причинённом материальном вреде.

4.3. О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник отдела обеспечения комплексной безопасности, далее информируются заместитель директора, главный врач, руководители соответствующих структурных подразделений Центра.

4.4. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра осуществляют в виде проверки:

- заместителя директора;

- главного врача (его заместителя);

- руководителей структурных подразделений Центра, в рамках своей компетенции;

- сотрудников дирекции по специальному поручению директора Центра;

4.5. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора Центра, Уставом, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Центре.

4.6. Руководители структурных подразделений Центра обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;

- организовать изучение и выполнение настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;

- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

4.7. Руководством Центра, отделом обеспечения комплексной безопасности, в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Центра, могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм пропускного и

К приказу от 08.09.2017г № 352
внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок на объектах
Центра.

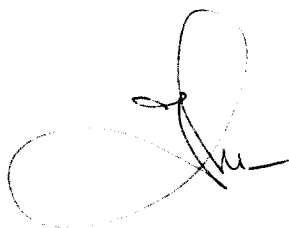
5. Заключительные положения

5.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с директором, заместителем директора, главным врачом, начальником отдела обеспечения комплексной безопасности.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений Центра с требованиями настоящего Положения.

5.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на начальника отдела обеспечения комплексной безопасности.

Заместитель главного врача


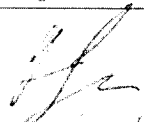
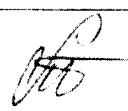
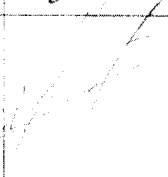


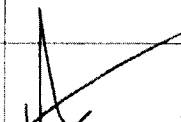

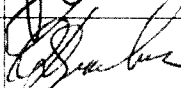

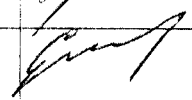




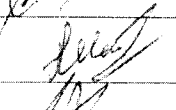

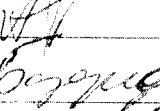
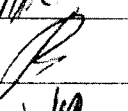

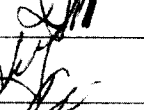








С.О. Попов


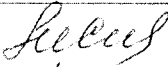
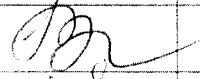
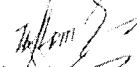



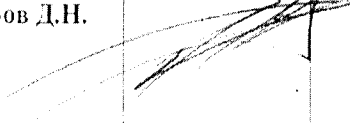
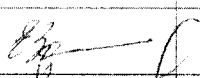
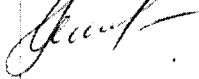

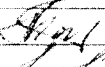
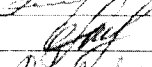
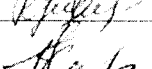

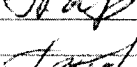
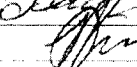


Приложение 1.1

**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБНУ
«РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»**

Список руководителей структурными подразделениями ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского», имеющих право подписи на материальных пропусках для выноса материального имущества из зданий и сооружений Центра.

Подразделение	Руководитель подразделения		Заместитель руководителя	
	Фамилия И.О.	Образец подписи	Фамилия И.О.	Образец подписи
Отдел рентгенохирургии и аритмологии	Абутов С.А.			
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	Саакян Ю.М.		Пурецкий М.В.	
Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электростимуляции	Цыганов А.В.		Подольяк Д.Г.	
Отделение Кардиохирургическое I	Чарчян Э.Р.		Степаненко А.Б.	
Отделение Кардиохирургическое II	Лысенко А.В.		Дземешкевич С.Л.	
Отделение Кардиохирургическое III	Иванов В.А.		Евсеев Е.П.	
Отделение Кардиохирургическое IV	Жбанов И.В.		Урюжников В.В.	
Отделение сосудистой хирургии	Гавриленко А.В.		Куклин А.В.	
Отделение хирургическое I	Шестаков А.Л.		Рыков О.В.	
Отделение хирургическое II	Шатверян Г.А.		Багмет Н.Н.	
Отделение хирургическое III	Беджаниян А.Л.		Полищук Л.О.	
Отделение хирургическое торакальное	Базаров Д.В.		Григорчук А.Ю.	
Отделение пересадки печени	Филип А.В.		Метелли А.В.	
Отделение пересадки	Каабак М.М.		Зокоев А.К.	

почки				
Отделение экстренной хирургии и портальной гипертензии	Манукьян Г.В.		Киценко Е.А.	
Отделение нейрохирургическое	Васильев С.А.		Левин Р.С.	
Отделение травматолого-ортопедическое	Аганесов А.Г.		Хейло А.Л.	
Отделение эндоскопическое. Рентгеновский кабинет	Хрусталева М.В.		Годжелло Э.А.	
Отделение анестезиологии-реанимации I	Козлов С.П.		Ващинская Т.В.	
Отделение анестезиологии-реанимации II	Аксельрод Б.А.		Кузнецов Р.В.	
Отделение анестезиологии-реанимации III	Локшин Л.С.		Кириллов М.В.	
Отделение реанимации и интенсивной терапии I	Никола В.В.		Бондаренко А.В.	
Отделение реанимации и интенсивной терапии II	Еременко А.А.		Зюляева Т.П.	
Отделение гипербарической оксигенации	Роднонов В.В.			
Отделение рентгенодиагностики и компьютерной томографии	Ховрин В.В.		Галян Т.Н.	
Научно-клиническая лаборатория	Дымова О.В.		Ивниязева Е.В.	
Отдел клинической физиологии, инструментальной и лучевой диагностики	Сандриков В.А.		Кузнецова Л.М.	
Научный лечебно-диагностический центр	Колпаков П.Е.		Егоров В.М.	
Отделение приемно-выписное	Домнин В.В.			

Отдел организационно-методический	Христенко И.Д.			
Отдел платных медицинских услуг	Северина М.С.			
Служба сервиса и поддержки пациентов	Волкова Е.С.			
Отдел научных программ и подготовки кадров	Ложкевич И.Ю.			
Научно-производственный отдел	Полякова Ю.В.			
Научно-методический отдел	Богопольский П.М.			
Отдел научно-информационных технологий	Толмачев В. А.			
Отдел дистанционной медицины	Батчаев Ш.С.			
Патологоанатомическое отделение I	Федоров Д.Н.			
Патологоанатомическое отделение II				
Лаборатория медицинской генетики	Заклязьминская Е.В.			
Отдел общеклинический	Волков А.А.			
Отдел санитарно-эпидемиологического контроля с централизованной стерилизационной и дезкамерным блоком	Никольская Ю.В.			
Планово-экономический отдел	Стребкова Т.А.			
Договорной отдел	Казарцев Г.В.			
Бухгалтерия	Ким Н.А.			
Отдел кадров	Кузина О.А.			
Канцелярия	Крутова В.В.			
Отдел материального обеспечения	Казарцев Г.В.			
Технические службы	Дмитриев В.И.			
Хозяйственные службы	Петракова Н.Н.			
Гараж	Богданкин Р.А.			

Приложение 1.2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБНУ
«РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»Образец пропуска на вынос материального имущества из зданий и сооружений
ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»

Корешок материального пропуска № « _____ » _____ 2017 г. Кому выписан _____ Отделение _____ Руководитель подразделения _____	МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ « _____ » _____ 20 _____ г. Ф.И.О. _____ Паспорт _____ (серия, номер) _____ (когда и кем выдан) _____ Разрешено вынести (внести) _____ _____ из (в) _____ М.П. Главный врач _____ / _____ / Руководитель подразделения _____ / _____ /
--	---

Заполняется сотрудником службы охраны	
Проверил и пропустил _____ ФИО сотрудника охраны	
время _____	
дата « _____ » _____ 20 _____ г.	
Подпись _____	

Приложение 1.5.**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»****Образец списка посетителей и приглашенных гостей
ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского».**

Отделение: _____

№	ФИО посетителя	Паспорт (серия, номер)	Цель визита	Дата посещения
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель структурного подразделения: _____
ФИО Подпись

Приложение 1.6

**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»**

**Образец списка посетителей на консультативный приём и/или инструментальное
исследование в ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского».**

Отделение: _____

№	ФИО посетителя	Дата посещения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель структурного подразделения: _____
ФИО _____ Подпись _____

