

Министерство здравоохранения Московской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области
«ЖУКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ»)

г.о. Жуковский

ПРИКАЗ
№ 58

«12» января 2024 года

**Об организации пропускного и
внутриобъектового режима
в ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, пациентов и посетителей, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Жуковская областная клиническая больница» (далее – Положение) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. **Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений:**
 - 2.1. Довести Положение до сведения сотрудников подразделений, пациентов и посетителей.
 - 2.2. Обеспечить соблюдение персоналом, пациентами и посетителями требований Положения.
3. Заместителю главного врача по АХЧ **Билан А.В.** обеспечить соблюдение требований Положения арендаторами и сторонними (подрядными) организациями, работающими на территории ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ».
4. Заместителю главного врача по ГО и ЧС **Буталенко С.В.** довести Положение до сведения сотрудников ЧОО, осуществлять общий контроль за соблюдением требований Положения персоналом учреждения, пациентами и посетителями.
5. **Всем сотрудникам учреждения** строго соблюдать правила, установленные Положением.
6. Администратору канцелярии **Семенову Э.Е.** разместить Положение на официальном сайте учреждения и в общедоступных местах учреждения в срок до 17.01.2024.

7. Заведующему канцелярией **Миколовой Е.В.** обеспечить ознакомление заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений с настоящим Приказом под роспись.

8. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Л.А. Бусыгина

Исполнитель:
Заместитель главного врача по ГО и ЧС
С.В. Буталенко

Приложение 1
к приказу № 66 от 12.01.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЖУКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

г. Жуковский 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Жуковская областная клиническая больница» (далее - ГБУЗ МО «Жуковская ОКБ», учреждение), которые являются основой всей системы безопасности Учреждения.

Настоящее Положение разработано в связи с особым порядком допуска на территорию объекта первой категории антитеррористической защищенности (Постановление Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)").

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждения, иными лицами, находящимися на территории учреждения, а также работниками ЧОО, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану учреждения.

1.2. В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Обязательные требования - требования обязательные для выполнения в целях антитеррористической защищенности.

Охраняемые объекты - ГБУЗ МО «Жуковская ОКБ», медицинское оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

ЧОО - частная охранная организация, осуществляющее охрану объектов ГБУЗ МО «Жуковская ОКБ», на договорной основе.

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящее Положение подлежит утверждению и вводится в действие приказом главного врача с момента его подписания.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов учреждения возлагается на ЧОО в соответствии с техническим заданием.

1.3.3. Непосредственное руководство и контроль пропускным, внутриобъектовым режимами учреждения осуществляет ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности ГБУЗ МО «Жуковская ОКБ» (далее - ответственный по АТЗ).

1.3.4. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя главного врача по МР и ГО.

1.3.5. Разработку необходимых мероприятий по обеспечению безопасности учреждения и охране каждого объекта с учётом их особенностей осуществляет ответственный по АТЗ.

1.3.6. Организация систематической разъяснительной работы среди работников учреждения, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием официального сайта учреждения, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) учреждения возлагается на ответственного по АТЗ, заместителя главного врача по МР и ГО.

1.3.7. Проведение вводных инструктажей с работниками и сотрудниками учреждения, сторонних организаций по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС организует соответственно специалист по охране труда, инженер по пожарной безопасности, специалист по ГО и ЧС, а по проведению инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам - ответственный по АТЗ или специалист по ГО и ЧС.

1.3.8. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима на территории, в корпусах (помещениях) блоках, отделений, отделов, этажах и опасных участках возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

1.4. Ответственный по АТЗ в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием системы контроля управления доступом (СКУД), охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств отдела ИТ и соответствующих подразделений учреждения, которые в свою очередь привлекают при необходимости сторонние организации для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения работники ЧОО составляют протокол и направляют его ответственному по АТЗ или заместителю главного врача по ГО и МР.

1.6. Положение вывешивается для ознакомления всех заинтересованных лиц на стендах и на официальном сайте учреждения.

1.7. За нарушение требований настоящего Положения работники учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Дисциплинарные взыскания на работников учреждения могут налагаться главным врачом с оформлением соответствующего приказа по учреждению на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или ответственного по АТЗ.

1.8. Иные лица, не являющиеся работниками Учреждения, за нарушение требований настоящего Положения несут материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством или заключенным с Учреждением договором.

1.9. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, а также подозреваемые в хищении или попытке хищения передаются работниками ЧОО в дежурную часть ОМВД России по г.о. Жуковский для проведения проверки.

1.10. Граждане, замеченные на территории учреждения в употреблении спиртных напитков, Наркотических и токсических веществ, препровождаются в приемное отделение для проведения медицинского освидетельствования.

1.11. Ответственный по АТЗ и сотрудники ЧОО имеют право, при необходимости, потребовать у работников учреждения, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается ответственным по АТЗ после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости - после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.12. Лицам на территории учреждения **запрещается:**

- находиться и передвигаться без пропуска;
- передавать кому-либо свои пропуска, использовать чужой пропуск или проводить на территорию по своему пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию учреждения вне КПП;
- провозить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном порядке);
- проходить на территорию учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- парковать автотранспорт вне установленных мест парковки;
- без оформления транспортных пропусков ввозить на территорию / вывозить с территории учреждения товарно-материальные ценности;
- блокировать проезды для специального транспорта;
- без разрешения ответственного по АТЗ провозить, проносить на территорию учреждения кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку;

- допускать в адрес работников ЧОО при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- курить, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находится на территории с домашними животными;
- проводить на территории учреждения митинги, собрания, демонстрации без согласования с главным врачом учреждения.

1.13. При возникновении на территории учреждения нештатных ситуаций и ЧС (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) все граждане должны неукоснительно выполнять требования работников ЧОО, ответственного по АТЗ, заместителя главного врача по МР и ГО, ответственных лиц по ликвидации последствий ЧС.

1.14. Работники ЧОО при проверке пропуска имеют право не пропускать работника учреждения в случае, если его внешность явно не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, платка, маски, несоответствие возраста и т.д.), либо когда фото, печать, текст на пропуске пришли в негодность (выцвели, стёрлись и т.д.).

1.15. При появлении на территории учреждения подозрительных лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал учреждения обязан сообщить об этом непосредственному руководителю или ответственному по АТЗ, а в вечернее/ночное время, в выходные праздничные дни - сотрудникам ЧОО, дежурному администратору или ответственному по АТЗ.

2. Пропускной режим

2.1. ЧОО осуществляет пропускной режим через КПП, входы (выходы), посты, въезды (выезды). Режим работы работников ЧОО и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями, а особые обязанности на конкретных КПП, входах (выходах), постах, въездах (выездах) - табелями постов, которые утверждаются ответственным по АТЗ.

Режим работы бюро пропусков (стола справок): ежедневно с 8:00 до 19:00 часов (перерыв на обед с 14:00 до 15:00 часов).

2.2. Проход, проезд работников учреждения, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков и документов.

2.3. В учреждении устанавливаются следующие виды пропусков:

По назначению:

- личный;
- транспортный (материальный).

По срокам действия:

- постоянный;
- временный, в т.ч. разовый (в пределах рабочего дня).

2.4. Личные (постоянные) пропуска выдаются при оформлении работника учреждения на работу в учреждение, при подаче заявки заведующим отделением или непосредственным руководителем, с дальнейшим согласованием с Главным врачом. При увольнении работник учреждения обязан сдать пропуск.

Временные (разовые) пропуска выдаются получателю по предъявлению им в бюро пропусков документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Транспортные (материальные) пропуска выдаются для проезда автотранспорта и провоза товарно-материальных ценностей (при наличии).

2.5. Личные пропуска оформляются на электронном или бумажном носителе и выдаются работникам учреждения ответственным по АТЗ после ознакомления с Инструкцией под роспись.

2.5.1. Ответственный по АТЗ ведет учет выдачи, утери, замены личных пропусков.

2.5.2. При увольнении работник сдает пропуск в отдел кадров. Об увольнении работника и сдачи им пропуска сотрудник отдела кадров оперативно сообщает ответственному по АТЗ.

2.5.3. Личный пропуск предоставляет работнику право входа на территорию учреждения.

2.5.4. Личный пропуск также может служить и транспортным пропуском, с указанием в нем марки (модели), госномера т/с и номера телефона работника.

2.5.5. Обо всех случаях, когда пропуск утерян (пришел в негодность) работник обязан сообщить ответственному по АТЗ. Замена пропуска, утерянного или пришедшего в негодность по вине работника, производится при условии оплаты им полной его стоимости.

2.6. Временные пропуска (бумажные) оформляются на определенный срок:

- соискателям, уволенным работникам, практикантам.
- пациентам, посетителям на усмотрение ответственных лиц.

2.6.1. Временные пропуска предоставляют право входа на территорию учреждения с 08:00 до 19:00. Временные пропуска выдаются бюро пропусков. Использованные временные пропуска сдаются в бюро пропусков.

Временный пропуск при необходимости также может служить и транспортным пропуском, с указанием в нем марки (модели), госномера т/с и номера телефона владельца.

2.6.2. Когда бюро пропусков не работает (п. 2.1 Положения), временные пропуска оформляет ответственный по АТЗ; использованные пропуска сдаются сотруднику ЧОО.

2.6.3. Ответственный по АТЗ должен быть проинформирован о досрочном прекращении действия временного пропуска.

2.7. Транспортные пропуска (бумажные) оформляются на автотранспортные средства, в т.ч. на провозимые в них грузы, и выдаются:

- арендаторам, работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы по заявкам руководителей подрядных организаций.

2.7.1. Транспортные пропуска выдаются с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ. К заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием персональных данных привлекаемых работников организации.

2.7.2. Заявки для проезда автотранспорта должны быть согласованы с ответственным по АТЗ, а для провоза товарно-материальных ценностей - с заместителем главного врача по АХЧ не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты выдачи транспортных пропусков.

3. Общий порядок допуска на территорию учреждения.

3.1. Допуск физических лиц на территорию учреждения осуществляется только по пропускам установленного образца. Все входы-выходы по электронным пропускам должны быть зарегистрированы в СКУД.

В случае необходимости в проведении аварийных и ремонтно-восстановительных работ допуск сторонних лиц на территорию разрешается без оформления пропусков при информировании об этом заместителя главного врача по АХЧ и ответственного по АТЗ.

3.2. Сотрудники силовых и контрольных (надзорных) органов имеют право входить-въезжать на территорию учреждения по служебным удостоверениям без оформления пропусков.

Сведения о подобных ситуациях передаются ответственному по АТЗ старшим смены ЧОО.

3.3. Спецтранспорт- скорой помощи, пожарной охраны, газоспасательной службы, МЧС, прибывающие в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно.

Сведения о подобных ситуациях передаются ответственному по АТЗ старшим смены ЧОО.

3.4. Работники СМИ допускаются на территорию учреждения при оформлении временных пропусков и информировании об этом пресс-секретаря / заместителя главного врача.

4. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию учреждения.

4.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию объекта осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

В случае введения особого порядка допуска на территорию, автотранспорт, как при въезде на территорию учреждения, так и при выезде с нее, подлежит осмотру работниками ЧОО (за исключением спецтранспорта). Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

Осмотр автотранспорта производится на КПП в порядке очередности.

4.2. Въезд / выезд автотранспорта с грузом, на территорию / с территории учреждения производится только по предъявлении водителем транспортного пропуска (п. 2.6 Положения), с указанием марки и госномера т/с.

4.3. При проезде через КПП **водитель автотранспорта обязан:**

- остановить автомобиль по требованию работника ЧОО;
- предъявить работнику ЧОО транспортный пропуск в руки;

- при необходимости выполнить все требования работников ЧОО по осмотру т/с: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.

Скорость движения транспортных средств на территории учреждения по дороге не должна превышать 10 км/час.

4.4. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков, наркотических и токсических веществ на территорию учреждения не допускается.

4.5. Администрация учреждения и работники ЧОО не отвечают за сохранность транспортных средств на парковках, находящихся на территории учреждения.

4.6. Работники ЧОО обязаны контролировать порядок движения автотранспорта на территории учреждения и его парковок, а также имеют право проверять документы на право нахождения автотранспорта на территории.

Главному врачу
ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ»
от должности Ф.И.О. _____

ЗАЯВКА

для прохода на территорию (в учреждение)

ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ»

от (должность, Ф.И.О. подрядной, субподрядной организации и т.д.)

суть заявки _____

(указать цель и причину выдачи пропуска)

на срок _____

(указать даты «с» «до»)

список заявляемых лиц с прикреплением копии документа удостоверяющих личность, для иностранных граждан, дополнительно копия разрешение на работу.

1. _____

2. _____

3. _____

С правилами, инструкциями по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, пропускным и внутриобъектовым режимам ознакомлены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Должность, Ф.И.О. ответственного лица ГБУЗ МО «Жуковской ОКБ»

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель главного врача по АХЧ

Главному врачу
ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ»
от должности Ф.И.О. _____

ЗАЯВКА

Для проезда автотранспорта на территорию ГБУЗ МО «Жуковская ОКБ»

от (должность, Ф.И.О. название подрядной, субподрядной организации и т.д)
тел: _____

суть заявки _____
(указать цель и причину выдачи пропуска)

на срок _____

№ п/п	Ф.И.О.	Контактный телефон	№ ТН, наименование груза	Марка, гос. Номер автомобиля

(указать даты «с» «до») список заявляемых лиц (водитель экспедитор) и автотранспорта.
С правилами, пропускным и внутриобъектовым режимами, ознакомлены.

Должность, Ф.И.О. ответственного лица ГБУЗ МО «Жуковской ОКБ»)
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заместитель главного врача по АХЧ

Главному врачу
ГБУЗ Московской области «Жуковская ОКБ»
от заведующего отделением

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче автомобильного пропуска для проезда на территорию ГБУЗ МО «Жуковская ОКБ» на личном автотранспорте следующим сотрудникам:

№ п/п	Ф.И.О	должность отделение	тел:	марка авто	гос. номер
1	Иванов Петр Степанович	Врач анестезиолог реаниматолог РАО	8-888-888-88-88	ниссан	A 111 AA 197

С правилами, пропускным и внутриобъектовым режимами, ознакомлены.