

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА  
(ЯКУТИЯ)**

**Государственное автономное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Республиканская больница №1 – Национальный центр медицины»  
(ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»)**

**ПРИКАЗ**

06.09 2022 г.

№ 01-01-11/720

**г. Якутск**

«Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр медицины» во второй редакции»

В связи с введением системы входа и выхода в (из) здания через турникетную зону по магнитным картам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ» во второй редакции.
2. Директорам центров, служб (Булатову А.В., Степанову И.И., Николаевой Л.А., Павловой Т.Ю., Иванову К.И., Попову А.Ю., Ершовой М.Г.) и всем руководителям структурных подразделений АУП:
  - довести до сведения сотрудников настоящий приказ и положение; руководствоваться в работе;
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.Н. Жирков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1–НЦМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) ГАУ РС (Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр медицины» (далее НЦМ) разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации, Федеральными законами № 77-ФЗ от 14.04.1999 г. «О ведомственной охране» (с изменениями и дополнениями); № 35-ФЗ от 60.03.2003 г. «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 (ред. от 10.07.2020 г.) «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»; Устава ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ» и иных регламентирующих нормативно-правовых актов.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта, территории и персонала учреждения от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений со стороны преступных элементов. И для обеспечения регламента прохода сотрудников, пациентов, посетителей в здания НЦМ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию НЦМ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание НЦМ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) генеральным директором ГАУ РС (Я) «РБ №1-НЦМ». Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела безопасности и охраны порядка НЦМ (далее Начальник ОБиОП).

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ №1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 1 из 16
--------------------------	---	-----------------

1.5. Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников отдела безопасности и охраны правопорядка (далее ОБиОП), а также на охранников, работающих на основании договора с юридическим лицом, имеющим право заниматься охранной деятельностью. Сотрудники охраны должны знать установленные на объекте правила пропускного режима и действующие нормативно-правовые документы. Пропускной режим установлен в целом по объекту и может быть установлен в отдельных корпусах, зданиях, отделах, хранилищах и других специальных помещениях.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих, пациентов и посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории НЦМ. Проход через пост разрешается только после сличения сотрудником ОБиОП предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя.

1.7. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится административное расследование. Руководитель структурного подразделения несет непосредственную ответственность за соблюдением требований настоящего положения сотрудниками своего структурного подразделения.

1.8. На территории и в зданиях НЦМ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию НЦМ;

- вносить и хранить в помещениях и на территорию НЦМ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. 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 (вносить) из зданий НЦМ 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;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения администрации НЦМ.

- пребывание торговых и рекламных представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории НЦМ.

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 2 из 16
--------------------------	--	-----------------



- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям НЦМ;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится 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;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу НЦМ;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с администрацией;
- допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить и использовать внутри помещений роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 3 из 16
--------------------------	--	-----------------

## **2. Порядок выдачи удостоверений для сотрудников и пропусков для пациентов, пропусков для транспортных средств**

2.1. Удостоверение для сотрудников НЦМ является основным документом на территории и объектах НЦМ. Все работники должны иметь при себе удостоверение сотрудника НЦМ установленного образца, которое выдается отделом кадров при поступлении на работу. Внешним совместителям, удостоверение выписывается до окончания срока договора.

2.2. Пропуск для въезда автомашины на территорию НЦМ установленного образца выписывается сотрудникам центра по письменному заявлению на имя генерального директора, с визой заведующего отделением и директора центра. Пропуск выдается при наличии водительского удостоверения и свидетельства о регистрации транспортного средства, управляющим автотранспорт на праве личной собственности или по доверенности. Внешним совместителям, пропуск выписывается до окончания срока договора. На одного сотрудника выписывается пропуск на одну автомашину. Отдельным гражданам, организациям пропуск выписывается на основании письменной заявки, только с согласия генерального директора.

2.3. Пациентам, проходящим амбулаторное лечение в НЦМ, выдается временный пропуск по личному заявлению на имя генерального директора по представлению заведующего отделением, директора центра.

2.4. Пропуска для въезда автомашин на территорию НЦМ оформляются, регистрируются и выдаются начальником отдела безопасности и охраны порядка НЦМ.

### **Запрещается передача пропуска третьим лицам, проезд по пропуску на такси.**

2.5. В случае нарушения п.3 настоящего Положения, пропуск для въезда на территорию НЦМ **изымается** сотрудниками охраны НЦМ или начальником ОБиОП, для проведения административного расследования.

2.6. В случае утери пропуска дубликат не выдается.

2.7. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.8. Удостоверение сотрудника и пропуск для въезда автомашины на территорию НЦМ сдаются при увольнении и подписании обходного листа начальнику ОБиОП.

2.9. В случае утраты удостоверения работник обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных отдела кадров и отдела безопасности и

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 4 из 16
--------------------------	--	-----------------

охраны правопорядка в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

2.10.. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение генерального директора.

2.11. В случае если документ (удостоверение) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия). Удостоверение – в отделе кадров, пропуска - в ОБиОП.

2.12. При переводе работника, приказ о переводе, заявка с нового места работы предъявляются в отдел кадров для внесения изменений в удостоверение.

2.13. Удостоверения, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.

2.14. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска изымаются из обращения сотрудниками ОБиОП с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.15. Удостоверение сотрудника и пропуск для въезда автомашины на территорию НЦМ, сдаются при увольнении и подписании обходного листа начальнику ОБиОП.

2.16. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно представителями отдела кадров и отдела безопасности НЦМ.

### **3. Пропускной режим.**

#### **3.1. Входные и выходные пункты**

3.1. Для обеспечения пропускного режима в здания НЦМ устанавливаются следующие пункты входа и выхода:

- Консультативно-диагностический и клинический центры;
- Центральный вход в КДЦ (согласно п.5 (а, б, в, г, д.) настоящего Положения);
- Центр охраны материнства и детства;

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 5 из 16
--------------------------	--	-----------------



- Центральный вход в ЦОМид кроме выходных (согласно п.5 (а, б, д.) настоящего Положения);
- №10 прием и выписка новорожденных ПНЦ (согласно п.5 (б.) настоящего Положения);
- №18 приемное отделение Акушерства и гинекологии ПНЦ (постоянно);
- №22 приемно-диагностическое отделение ПДЦ (постоянно);
- №24 внебюджетная детская консультативная поликлиника СС (согласно п.5 (б.) настоящего Положения);
- №26 детская консультативная поликлиника ПДЦ (согласно п.5 (б.) настоящего Положения);
- Сервис – Центр;
- №11 центральный вход в СЦ (согласно п.5 (а.) настоящего Положения);
- Центральный вход в КСЦ;
- Приемное отделение КСЦ;

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию НЦМ устанавливаются следующие пункты проезда:

- КПП №1 – шлагбаум для проезда автомашин (постоянно) в основные здания (КДЦ, ЦОМид, СС);
- КПП №2 – ворота для ритуальных услуг (по требованию);
- КПП №3 – шлагбаум для проезда автомашин (постоянно) в КСЦ;
- №3 – ворота запасные (в случае необходимости);

3.2. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения руководства. На период использования запасного выхода и ворот контроль осуществляет открывшее его лицо.

### **3.2. Вход в здания, выход из зданий работников и посетителей**

3.2.1. Вход в здание работников Организации и посетителей в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам. Отметка о входе в журнале учета (электронном) посетителей обязательна. Посетителям выдается разовая магнитная карточка.

3.2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 6 из 16
--------------------------	--	-----------------

3.2.3. Изготовление и выдача магнитных карточек для работников организуется начальником ОБиОП по заявкам руководителей структурных подразделений.

3.2.4. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в здание работников по магнитным карточкам в соответствии с приказом о допуске в Организацию.

3.2.5. Выход из здания работников осуществляется через турникетную зону и входные двери.

3.2.6. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери. Отметка о выходе в журнале учета (электронном) посетителей обязательна, магнитная карточка при выходе сдается дежурному сотруднику охраны.

3.2.7. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника на вход в здание осуществляется по предъявлении пропуска или иного документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. При увольнении работник до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку начальнику ОБиОП.

3.2.9. При утрате магнитной карточки работником – работник восстанавливает магнитную карточку из личных средств.

3.3. Виды документов, предоставляющих право доступа в здания ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ»:

3.3.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории НЦМ и его зданий являются:

- удостоверения работников, магнитные карточки СКУД;
- временные, разовые пропуска;
- документы, удостоверяющие личность гражданина для пациентов и посетителей, студенческие билеты.

Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность гражданина, имеющие фотографию владельца, а также удостоверения военнослужащих, работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.3.2. Пропуска по назначению подразделяются на: транспортные, материальные. Пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и в здания Учреждения.

ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 7 из 16
------------------------------	--	-----------------



3.4. Пропускной режим для плановых больных при наличии направления или талона на плановую госпитализацию в НЦМ осуществляется через приемные отделения КЦ, КДЦ, ПДЦ, ПНЦ (постоянно); с 08:00 до 15:00 часов с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней.

3.5. Пропуск больных, нуждающихся в оказании экстренной медицинской помощи, осуществляется через приемные отделения ПДЦ, ПНЦ, КЦ круглосуточно без оформления пропусков.

3.6. Пропускной режим пациентов, продолжающих лечение в НЦМ (амбулаторно), осуществляется с 08:00 до 19:00 часов ежедневно на основании направления в НЦМ, документа, удостоверяющего личность или пропусков, выписанных лечащим врачом, с подписью и личной печатью врача с идентификацией личности. В пропуске должны быть указаны дата, время и место приема.

3.7. Ухаживающие лица могут быть допущены в здания НЦМ при предъявлении пропуска с отделения и документа, удостоверяющего личность. Пропуски, выписываются лечащим врачом, с подписью и личной печатью врача. В пропуске должны быть указаны дата, время и структурное подразделение.

Для встречи с врачами или руководством, посетители обязаны сообщить ФИО врача, к которому они направляются, фамилию, имя пациента и отделение и предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.8. Пропускной режим для посетителей аппарата управления осуществляется через центральный вход в ЦОМид при согласовании приема посетителей с руководителями и специалистами аппарата управления с фиксацией ФИО посетителя (при предъявлении документов, удостоверяющих личность) в какое структурное подразделение следует, Ф.И.О. сотрудника, время прохода через КПП и время выхода из здания.

3.9. Лица, посещающие НЦМ для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д., иностранные делегации допускаются по заявкам, по согласованию с генеральным директором (заместителями генерального директора) НЦМ в сопровождении ответственного лица.

3.10. В случае проведения представителями правоохранительных, надзорных, контролирующих органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении НЦМ, его работников, либо на территории НЦМ, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию после уведомления генерального директора (заместителя генерального директора), в сопровождении сотрудника ОБиОП ГАУ РС (Я) «РБ № 1 - НЦМ». Основанием для проведения проверки является

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 8 из 16
--------------------------	--	-----------------

предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию НЦМ по служебным удостоверениям и с согласования с генеральным директором или заместителями генерального директора, в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения НЦМ.

3.11. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Учреждения, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.12. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск на объект ограничивается кроме дежурного персонала. Проход сотрудников в нерабочее время, выходные и праздничные производится по разрешению администрации, с предъявлением удостоверения сотрудника, а посетители согласно установленного режима.

3.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания НЦМ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания НЦМ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляется сотрудником охраны НЦМ.

3.14. Материальные ценности выносятся из зданий НЦМ на основании служебной записки, подписанной генеральным директором или директором центра (акты, заявки, приказы) с подписью материального отдела бухгалтерии.

3.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском на объект НЦМ, начальник ОБиОП действует по указанию генерального директора, его заместителей.

#### **4. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

4.1. Беспрепятственный допуск на территорию НЦМ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов, правительственные, а также транспорту, осуществляющему хозяйственное обслуживание со строгим соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.2. Для транспортировки пациентов с отделения НЦМ, список предоставляется старшей медсестрой отделения в письменном виде, с указанием фамилии, имени и отчества, **ежедневно до 12:00 часов** в центральные вахты КДЦ и ЦОМид. Далее список

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 9 из 16
--------------------------	--	-----------------



передается сотрудниками охраны на КПП. Автотранспорт с поступающими больными, а также направленными на обследование, получает право на въезд на территорию НЦМ при наличии направления установленного образца, утвержденного Приказом НЦМ.

4.3. Автотранспорт, прибывший с грузом в адрес НЦМ в рабочее время, допускаются на территорию по накладным листам. Въезд автомашины на территорию, производится в сопровождении представителя НЦМ (грузополучателя). Строительные и древесные отходы, макулатура, металлолом и материальные ценности вывозятся с территории предприятия по (актам, заявкам, приказам, счетам). Вывоз с территории объекта различного мусора, земли и снега может производиться без оформления документов, но с обязательной регистрацией на КПП.

4.4. Автотранспорт, прибывший для строительных или иных работ, допускается на территорию НЦМ по временному пропуску, выданному директором Технических служб.

4.5. Въезд и стоянка на территории личного автотранспорта без пропуска строго **запрещается.**

4.6. Исходя из площадей парковочных мест на территории НЦМ, количество пропусков составляет 800 штук и выписывается на один год. Каждый год пропуск для въезда на территорию НЦМ меняется.

4.7. Парковка автотранспорта принадлежащего сотрудникам НЦМ на правах личной собственности осуществляется только в установленных местах парковки, указанных на план-схеме территории НЦМ.

4.8. Въезд и парковка личных автомобилей во внерабочее время разрешается только дежурному персоналу учреждения, в исключительных случаях по согласованию с администрацией.

4.9. На территории НЦМ действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.

4.10. Запрещается ставить автомашины: возле зданий и под зданиями, на эстакадах, пандусах, газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах.

## **5. Внутриобъектовый режим.**

### **Порядок соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, свободное перемещение пациентов в рамках лечебно-диагностического процесса и пребывание

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 10 из 16
--------------------------	--	------------------



сотрудников в зданиях НЦМ запрещено (кроме дежурного персонала и экстренных больных, администрации):

- а) с 19:00 до 07-00 ч. для сотрудников;
- б) с 19:00 до 08-00 ч. для амбулаторных пациентов;

5.2. Разрешенное время свиданий с пациентами:

- 16:00 – 19:00 часов для посетителей;

Места, отведенные для свиданий с больными:

- КДЦ – холл 2 этажа;
- ЦОМиД – Атриумы №3, 4.

5.3. Выход за пределы отделения стационарных больных после 19:00 часов строго запрещен и должен контролироваться дежурным персоналом структурного подразделения.

5.4. До 21.00 часа дежурным врачом должен проверяться списочный состав пациентов и ухаживающих, данные заносятся в журнал и передаются в Аварийно-диспетчерский отдел, для последующей передачи оперативному дежурному управлению МЧС по г. Якутску.

5.5. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал структурных подразделений.

5.6. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи должны сдаваться сотруднику поста ОБиОП лицами ответственными за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется распоряжением директора центра.

Все ключи сотрудниками ОБиОП регистрируются в журнале «учета ключей от служебных помещений». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5.7. Дубликаты ключей от всех служебных помещений должны храниться АДО Технических служб в определенном для этих целей месте.

5.8. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю

с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника ОБиОП.

5.9. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за открытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.

5.10. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за открытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска.

5.11. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «журнале сдачи объектов под охрану» дежурным персоналом ОБиОП и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

5.12. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, начальник ОБиОП выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

5.13. При возникновении в помещениях НЦМ 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 начальника ОБиОП или начальника АДО для принятия соответствующих мер.

5.14. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта остается в ОБиОП.

5.15. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений НЦМ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 12 из 16
--------------------------	--	------------------

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений НЦМ, директоров центров, служб, арендаторов, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, в части их касающейся.

## **6. Пропускной и внутриобъектовый режим для арендаторов**

6.1. Настоящее положение устанавливает основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории НЦМ в соответствии с заключенными договорами.

6.2. Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы;
- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;

6.3. Ответственность за доведение письменной информации (с подписью ознакомления арендатора) о пропускном и внутриобъектовом режиме несет директор Сервисных служб.

## **7. Пропускной и внутриобъектовый режим при проведении строительных работ подрядными организациями**

7.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории НЦМ и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений. Также к строительным работам относятся установка оборудования и агрегатов, возведение временных или постоянных конструкций, а также производство земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.



## 7.2. Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ»;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ»;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности;
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать ответственными работниками технических служб НЦМ;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям учреждения осуществлять по согласованным с руководством маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений, использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций.
- временное складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, временного складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством НЦМ;

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 14 из 16
--------------------------	--	------------------

- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

7.3. При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с руководством НЦМ и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных с техническими службами;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;
- пользоваться инженерными сетями без согласования с руководством НЦМ, а также нарушать их целостность;
- находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

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

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


7.6. Ответственность за доведение письменной информации (с подписью ознакомления подрядной организации) о пропускном и внутриобъектовом режиме при проведении строительных работ подрядными организациями несет директор Технических служб.

ГАУ РС (Я) «РБН№1-НЦМ»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ». Редакция вторая	Стр. 15 из 16
---------------------------	--	------------------

**Лист согласования Приказа и  
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме  
ГАУ РС (Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр  
медицины»**

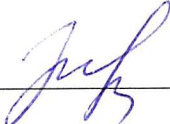
Согласовано:

Первый заместитель  
генерального  
директора по ЛР

 А.С. Коростелев «05» IX 2022 г.

Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по ОМиПР

 И.И. Винокурова «06» 09 2022 г.


Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по ЭР

 Ю.М. Панасенкова «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

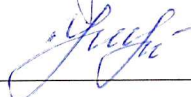
Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по ИРИИТ

 В.П. Николаев «06» 09 2022 г.


Согласовано:

Начальник отдела кадров

 Н.М. Григорьева «05» 09 2022 г.


Согласовано:

Начальник юридического  
отдела

 А.Ю. Иванов «06» 09 2022 г.

Согласовано:

Начальник ОБиОП ТС


 И.С. Петров «06» 09 2022 г.



**Лист согласования Приказа и  
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме  
ГАУ РС (Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр  
медицины»**

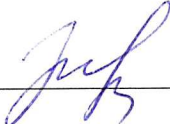
Согласовано:

Первый заместитель  
генерального  
директора по ЛР

 А.С. Коростелев «05» IX 2022 г.

Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по ОМиПР

 И.И. Винокурова «06» 09 2022 г.

Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по ЭР

 Ю.М. Панасенкова «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

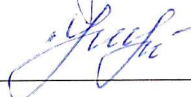
Согласовано:

Заместитель генерального  
директора по ИРИИТ

 В.П. Николаев «06» 09 2022 г.


Согласовано:

Начальник отдела кадров

 Н.М. Григорьева «05» 09 2022 г.

Согласовано:

Начальник юридического  
отдела

 А.Ю. Иванов «06» 09 2022 г.

Согласовано:

Начальник ОБиОП ТС

 И.С. Петров «06» 09 2022 г.