

Министерство здравоохранения
Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Республиканская больница №1 –
Национальный центр медицины имени
М.Е. Николаева»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин доруобуйа
харыстабылын Министирэристибэтэ
«М.Е. Николаев аатынан Өрөспүүбүлүкэ
1-гы нүөмэрдээх балыыһата – Медицина
Национальной киинэ» Саха
Өрөспүүбүлүкэтин судаарыстыбаннай
автономнай тэрилтэтэ

Сергеляхское шоссе, 4, г. Якутск, 677010, тел.: (4112)39-50-01, факс: (4112)39-57-88, e-mail: rb1ncm@gov14.ru, rb1ncm@mail.ru
ОКПО 46728528, ОГРН 1021401067632, ИНН/КПП 1435099188, 143501001

ПРИКАЗ

07.04.2026 № 01-01-11/231

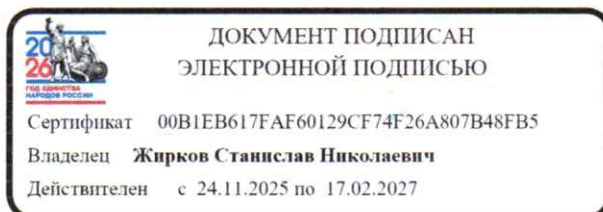
«Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева»

В целях обеспечения антитеррористического режима и Правил дорожного движения на территории ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева», постановления Правительства РФ от 16.09.2020 года №1479, распоряжения «Об урегулировании въезда автотранспорта на территорию ГАУ РС(Я) «РБ№1 – НЦМ им. М.Е. Николаева» от 11.12.2025 года №01-01-12/218;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС(Я) «РБ№1 – НЦМ им. М.Е. Николаева» во второй редакции.
2. Директорам центров и служб, заведующим отделениями, начальникам отделов:
 - 2.1. Довести до сведения сотрудников настоящий приказ и положение, руководствоваться в работе.
3. Признать утратившим силу приказ от 06.09.2022 г. №01-01-11/720 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС(Я) «Республиканская больница №1-Национальный центр медицины».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный
директор



С.Н. Жирков

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГАУ РС (Я) «РБ №1-НЦМ им. М.Е. Николаева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) ГАУ РС (Я) «РБ №1-НЦМ им. М.Е. Николаева» (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 им. М.Е. Николаева» 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, исключаяющих 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, пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) генеральным директором ГАУ РС (Я) «РБ №1-НЦМ им. М.Е. Николаева».

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

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника ОГО ПБ и АЗ НЦМ.

1.5. Осуществление пропускного режима возлагается на специалиста по антитеррористической безопасности ОГО ПБ и АЗ, а также на охранников ЧОП, работающих на основании договора, имеющим право заниматься охранной деятельностью. Сотрудники охраны ЧОП должны знать установленные на объекте правила пропускного режима, действующие нормативно-правовые и локальные акты по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима. Пропускной режим установлен в целом по объекту и может быть установлен в отдельных корпусах, зданиях, отделах, хранилищах и других специальных помещениях на основании требований соответствующих нормативных актов.

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 ЧОП и/или ОГО ПБ и АЗ 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;

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

- 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 без разрешения администрации НЦМ. проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;

- курить в том числе электронные сигареты, 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, а также нарушений в обеспечении безопасности;

- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с администрацией и руководством Технических Служб;

- 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;

- 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;

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

- 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.

2. Порядок выдачи электронных карт для сотрудников и пропусков для пациентов, пропусков для транспортных средств

2.1. Электронные карты для сотрудников НЦМ является основным документом на территории и объектах НЦМ. Все работники должны иметь при себе именные электронные карты (браслеты) НЦМ установленного образца, которое выдается ОГО ПБ и АЗ при поступлении на работу. Для персонала КСЦ выдаются удостоверения работника.

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. Отдельным гражданам, организациям пропуск выписывается на основании письменной заявки, только с согласия генерального директора и вносится в специальную программу по количеству транспортных средств.

2.3. Пациентам, проходящим амбулаторное лечение в НЦМ, выдается временный пропуск в здание 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 ОГО ПБ и АЗ 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 ОГО ПБ и АЗ, 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.

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

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

2.9. В случае утраты электронной карты работник обязан в максимально короткое время проинформировать об этом, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных ОГО ПБ и АЗ 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 электронная карта пришла 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, карту необходимо обменять (продлить срок действия).

2.12. При переводе работника, приказ о переводе, заявка с нового места работы предъявляются в ОГО ПБ и АЗ для внесения изменений в электронную карту.

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 специалистами ОГО ПБ и АЗ с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.15. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно представителями отдела кадров и отдела ГО ПБ и АЗ.

3. Пропускной режим.

Порядок пропуска сотрудников, пациентов, посетителей и порядок выноса материальных средств

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

➤ Консультативно-диагностический и клинический центры:

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева» Редакция вторая	Стр. 5 из 17
---	---	--------------

- Центральный вход в КДЦ (согласно п.5.1 (а, б.) настоящего Положения);
- Центр охраны материнства и детства;
- Центральный вход в ЦОМид кроме выходных (согласно п.5.1 (а, б.) настоящего Положения);
- №10 прием и выписка новорожденных ПНЦ (согласно п.5.1 (б.) настоящего Положения);
- №18 приемная Акушерства и гинекологии (постоянно);
- №22 приемная диагностического отделения ПДЦ (постоянно);
- №24 внебюджетная детская консультативная поликлиника СС (согласно п.5.1 (б.) настоящего Положения);
- №26 детская консультативная поликлиника ПДЦ (согласно п.5.1 (б.) настоящего Положения);
- Сервис – Центр;
- №11 центральный вход в СЦ (согласно п.5 (а.) настоящего Положения).

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

- КПП №1 – шлагбаум для проезда автомашин (постоянно);
- КПП №2 – ворота для ритуальных услуг (по требованию);
- КСЦ №3 – шлагбаум для проезда автомашин и специальной техники (постоянно)
- №4 и №5 – ворота запасные (в случае необходимости);

3.3. 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.

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

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

- Электронные карты,
- временные, разовые пропуска,
- документы, удостоверяющие личность гражданина для пациентов и посетителей,
- студенческие билеты.

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

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.

3.4.2. 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.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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 специалиста ОГО ПБ и АЗ ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева». Основанием для проведения проверки является 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 ЧОП НЦМ.

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

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

3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском на объект НЦМ, начальник ОГО ПБ и АЗ 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 передается сотрудниками охраны на КПИ. 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 КПИ.

4.4. Автотранспорт, прибывший для строительных или иных работ, допускается на территорию НЦМ по временному пропуску, выданным ОГО ПБ И АЗ

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 500 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.

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева» Редакция вторая	Стр. 9 из 17
---	---	--------------

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

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. РАСПОРЯЖЕНИЕ №01-01-12/23 Об усилении пропускного и внутриобъектового режима от 17.03.2026 г.

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 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 №1.

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, ухаживающих И ПЕРСОНАЛА, 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,

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

установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроприборов возлагается на персонал структурных подразделений.

5.6. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи должны сдаваться дежурным бюро пропусков лицами ответственными за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется распоряжением директора центра или службы.

Все ключи дежурным бюро пропусков 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 И ОГО ПБ И АЗ 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 ОГО ПБ и АЗ.

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 бюро пропусков и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

5.12. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, специалист ОГО ПБ и АЗ 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-,

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева» Редакция вторая	Стр. 11 из 16
---	---	------------------

водоснабжения и канализации) и угрозе, находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника ОГО ПБ и АЗ 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 ОГО ПБ и АЗ.

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.

5.17. 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;

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

• 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. Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева».

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 им.М.Е.Николаева»;
- 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 им.М.Е.Николаева»;
- 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;

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева» Редакция вторая	Стр. 13 из 16
---	---	------------------

- 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 подъемников 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;
- 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;

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

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

8. Порядок принятия изменений и дополнений


8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора ГАУ РС (Я) «РБ №1–НЦМ им. М.Е.Николаева».

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ РС (Я) «РБ № 1 – НЦМ им.М.Е.Николаева» 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.Коростелёв «07 IV 2026 г.


Согласовано:
Заместитель генерального
директора по ОМиПР

 _____ И.И. Винокурова «06» 04 2026 г.

Согласовано:
Заместитель генерального
директора по ЭР

 _____ Ю.М. Панасенкова «07» 04 20__ г.

Согласовано:
Заместитель генерального
директора по ИРиИТ

 _____ В.П. Николаев «03» 04 2026 г.

Согласовано:
Начальник отдела кадров

 _____ Н.М. Григорьева «02» 04 2026 г.

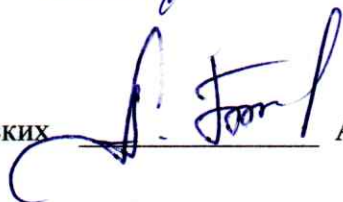
Согласовано:
Начальник юридического
отдела

 _____ С.И.Борисова «01» 04 2026 г.

Согласовано:
Заведующая эпид. службой

 _____ Ю.Ю.Федорова «2» 4 2026 г.

Согласовано:
Директор Технических
служб

 _____ А.Ю. Попов «02» 04 2026 г.

Согласовано:
Начальник ОГО ПБ и АЗ

 _____ А.И.Пахомов «02» 04 2026 г.

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