

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБУ «НИИ онкологии
и им. Н.Н. Петрова» Минздрава России



А.М. Беляев

А.М. Беляев

«08» декабря 2015 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «О предприятиях и предпринимательской деятельности», «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уставом учреждения.

Настоящее Положение определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов и разработано с целью:

- защиты законных прав Института, его сотрудников и пациентов;
- обеспечения сохранности собственности учреждения, рационального и эффективного ее использования, коммерческой и служебной тайны, права на интеллектуальную собственность;
- достижения внутренней и внешней организационной стабильности.

Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом возлагается на заместителя директора по АХЧ, ответственность за организацию и осуществление режима на ведущего инженера АСУ.

Сотрудники отдела кадров обязаны ознакомить всех сотрудников учреждения, а также лиц, вновь принимаемых на работу, с настоящим Положением в части их касающейся.

Руководители всех подразделений обязаны вести систематическую разъяснительную работу среди сотрудников по соблюдению ими правил пропускного и внутриобъектового режимов.

С настоящим положением должны быть ознакомлены все сотрудники и лица временно находящиеся на территории учреждения.

Соблюдение данного Положения обязательно для всех сотрудников учреждения и лиц временно находящихся на его территории.

Руководители всех подразделений несут ответственность за обеспечение соблюдения подчиненными сотрудниками и подрядчиками правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории Института.

Лица, нарушившие правила пропускного и внутриобъектового режимов или не желающие их соблюдать, а также лица, совершившие правонарушения любого характера не допускаются на территорию учреждения, а также могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1. **Пропускной режим** - это совокупность правил, регламентирующих порядок пропуска на территорию физических лиц, въезда автотранспорта, выноса (вноса) документов и материальных ценностей.

Для осуществления контрольно-пропускного режима организуется система управления и контроля доступа, система видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, посты охраны, которые оборудуются шлагбаумами, турникетами, средствами связи и видеонаблюдением.

На посту охраны должны быть:

- должностная инструкция сотрудника охраны;
- настоящее Положение;
- инструкция по технике безопасности;
- списки лиц и автотранспорта на право прохода (проезда) на территорию;
- образцы пропусков, подписей должностных лиц;
- оттиски печатей, пломб и штампов;
- книга учета досмотров и правонарушений;
- книга учёта материальных ценностей;
- книга учета автотранспорта;
- книга учёта посетителей.

2.2. Приказом по Институту определяются должностные лица, которым предоставлено право подписывать служебные записки, списки и давать разрешение на право прохода (проезда) на территорию, подписывать материальные пропуска на вынос (внос), вывоз (завоз) материальных ценностей.

2.3. Пропуск всех лиц на территорию учреждения производится по пропускам установленного образца или по спискам согласованным заместителем директора по АХЧ.

2.4. Пропуск посетителей и лиц, прибывших на госпитализацию или медицинское обследование производится по спискам от каждого отделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Сотрудники подрядных и иных организаций, допускаются на территорию по спискам, согласованным и завизированным заместителем директора по АХЧ. Вывоз (ввоз) оборудования, инструмента, материалов и иных материальных ценностей не по договорам подряда или поставки также осуществляется по служебным запискам, согласованным и завизированным заместителем директора по АХЧ.

2.6. Пропуск физических лиц и автотранспорта может также осуществляться по устному распоряжению Директора учреждения или его заместителей. Такое распоряжение должно быть зафиксировано в книге учёта посетителей и автотранспорта. Запись должна быть подтверждена распорядителем.

2.7. Правом свободного прохода на территорию с немедленным докладом директору или лицу его замещающему, пользуются сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, группа быстрого реагирования при предъявлении удостоверения личности.

2.8. Допуск пожарных (аварийных) бригад, прибывших для оказания помощи в тушении пожара (ликвидации аварии), сотрудников скорой помощи, производится беспрепятственно с немедленным докладом директору или лицу, его замещающему.

2.9. При проходе (проезде) по просьбе сотрудника охраны посетители обязаны предъявить к досмотру сумки и ручную кладь в раскрытом виде, открыть багажник и двери автомобиля. При отказе от досмотра данное лицо на территорию учреждения не допускается.

2.10. При необходимости допуска на территорию сотрудников сторонних организаций или иных посторонних лиц, а также при необходимости ввоза (вывоза) оборудования,

инструмента, материалов и иных материальных ценностей ответственный конкретного подразделения института представляет на согласование служебную записку, подписанную руководителем данного подразделения заместителю директора по АХЧ.

В служебных записках, подписанных руководителем подразделения, должно быть разборчиво указано:

а) в случае необходимости допуска на территорию посторонних лиц: наименование подразделения института, фамилия и инициалы ответственного от подразделения, наименование организации, фамилия и инициалы ответственного от организации, причина допуска, фамилии и инициалы сотрудников организации, дата, время (период) нахождения;

б) в случае необходимости ввоза (вывоза) оборудования, инструмента, материалов и иных материальных ценностей: наименование подразделения института откуда вывозятся материальные ценности, фамилия и инициалы ответственного от подразделения, наименование организации которая ввозит (вывозит) или куда вывозятся материальные ценности, фамилия и инициалы ответственного от организации, причина ввоза (вывоза), дата, на какой срок вывозится.

2.11. Все согласованные служебные записки передаются в технический отдел для регистрации и выписки пропусков, копии списков сдаются заблаговременно на пост охраны.

2.12. Документом на право выноса (вывоза) любых материальных ценностей учреждения и документов является материальный пропуск.

Материальный пропуск выдаётся при наличии согласованной служебной записки в установленном настоящим положением порядке.

В нем должно быть указано:

- номер материального пропуска;
- дата выписки и выноса (одна дата);
- фамилия и подпись ответственного лица, разрешившего вынос;
- наименование выносимой материальной ценности, количество;
- данные сопровождающего лица, номер и марка автомобиля.

Вынос материальных ценностей осуществляется в день выписки разрешающего документа.

2.13. После предъявления материального пропуска лицом, сопровождающим отпущенные материальные ценности, сотрудник охраны проверяет правильность его оформления, соответствие наименования и количества выносимых ценностей указанным в документе, после этого изымает материальный пропуск, ставит отметку о времени убытия, подпись, регистрирует в книге учёта материальных ценностей.

В случае несоответствия выносимых материальных ценностей сопроводительным документам данные ценности не допускаются к выносу. Сопровождающее ценность лицо задерживается до выяснения представителем охраны причин допущенного несоответствия.

2.14. В случае ввоза на территорию товаров по подрядным договорам или договорам поставки водитель должен предъявить товарную накладную, в которой будет указан в качестве получателя адрес учреждения. При этом охранник на пропускном пункте должен получить подтверждение на пропуск от ответственного лица.

2.15. В случае вноса сотрудниками на территорию учреждения личного инструмента для пользования, он регистрируется у сотрудника охраны по заявлению (описи), оформленному в двух экземплярах и завизированному заведующим отделением (начальником отдела), куда вносится инструмент. Сотрудник, внесший инструмент, обязан хранить первый экземпляр заявления (описи) у себя, а второй экземпляр хранится на посту охраны для контроля. При выносе заявление (опись) сдается сотруднику охраны. Срок хранения отработанных заявлений (описей) в делах охраны – 4 месяца.

2.16. Досмотр может производиться в случаях:

- при проходе (провозе) на территорию подозрительных лиц, либо лиц проносящих (провозящих) подозрительные предметы;
- при вывозе (выносе) с территории оборудования, инструмента, материалов и иных материальных ценностей;
- у лиц, находящихся на территории без пропуска или без сопровождения ответственного лица;
- у лиц, совершивших правонарушение;
- при нарушении пропускного режима.

Досмотр производится сотрудником охраны или другим лицом, но в присутствии двух представителей администрации.

В случае обнаружения при досмотре вещей, каких-либо предметов, не подлежащих выносу (вывозу) с территории учреждения, сотрудником охраны составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и присутствующими при досмотре. Акт регистрируется в книге учета досмотров и правонарушений и передается заместителю директора по АХЧ или лицу, его замещающему. Обнаруженные у досматриваемого лица предметы, не подлежащие выносу с территории, изымаются и передаются в подразделения по принадлежности, о чем делается соответствующая запись в акте.

В случае обнаружения при досмотре предметов, запрещённых к провозу (проносу) или подозрительных предметов, не подлежащих идентификации, такие предметы не допускаются к провозу (проносу) на территорию.

2.17. Сотрудникам учреждения и всем лицам, допущенным на территорию учреждения запрещается:

а) проносить на его территорию:

- холодное, огнестрельное оружие, газовые пистолеты (за исключением лиц, которым такое право предоставлено по должности);
- легковоспламеняющиеся, горючие, ядовито-технические жидкости, взрывоопасные вещества без сопровождающих документов;
- спиртные напитки;
- аудио и видео аппаратуру без предварительного согласования в соответствии с настоящим положением.

б) проникать на территорию учреждения и обратно в неустановленных местах.

Лица в нетрезвом состоянии, а также имеющие фальшивые документы, удостоверяющие их личность, пытающиеся незаконно проникнуть на территорию учреждения, либо пронести запрещенные к проносу предметы или совершившие правонарушения не допускаются на территорию или задерживаются. Запрещённые предметы изымаются. О происшествии сотрудник охраны немедленно сообщает заместителю директора, составляет акт о задержании и в дальнейшем действует по его указанию.

На лиц, задержанных с незаконно выносимыми материальными ценностями, сотрудник охраны составляет акт в 3-х экземплярах и передает вместе с изъятыми ценностями и письменным объяснением задержанного заместителю директора по АХЧ. Последний докладывает директору о факте задержания. третий экземпляр акта при очевидности хищения используется в качестве исходного материала для привлечения нарушителя к административной или уголовной ответственности, либо применения к нему мер дисциплинарной ответственности.

Изъятые при задержании ценности передаются в подразделения по принадлежности.

Подделка материального пропуска является нарушением пропускного режима, и виновные в этом привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

3.1. **Внутриобъектовый режим** - это совокупность правил, регламентирующих повседневную деятельность учреждения, внутренний распорядок для его сотрудников и порядок поведения всех лиц, находящихся на его территории.

3.2. На территории учреждения могут находиться сотрудники в установленное для них время по распорядку работы подразделения, а также представители других организаций и посетители.

3.3. Посторонние лица, оставшиеся сверх установленного времени без предварительно оформленного разрешения, задерживаются сотрудником охраны и после выяснения причины вежливо удаляются с территории.

Ответственность за нахождение на территории лиц, оставшихся сверх установленного времени, а также сотрудников, оставшихся в подразделении после окончания рабочего времени без соответствующего разрешения, несет руководитель подразделения.

3.4. Руководители подразделений обеспечивают пожарную безопасность в закрепленных за ними служебных, складских и других помещениях, а также соблюдение подчиненными правил пожарной безопасности.

3.5. По окончании рабочего дня каждый сотрудник должен проверить выключены ли электроприборы, освещение. Двери и окна всех помещений запираются на ключ. Помещения, оборудованные сигнализацией, ставятся на сигнализацию ответственными лицами. Ключи сдаются сотруднику охраны с записью в журнале учета сдачи и выдачи ключей.

Сдачу и получение ключей, вскрытие помещений производят лично ответственные лица.

3.6. После вскрытия помещения ответственные лица обязаны проверить наличие материальных ценностей, находящихся в помещениях. В случае отсутствия каких-либо материальных ценностей, не позднее, чем через 30 минут после вскрытия, доложить непосредственному руководителю, сотруднику охраны, заместителю директора по АХЧ.

3.7. При обнаружении любых признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения посторонних лиц, лицо, обнаружившее данные признаки должно сообщить об этом непосредственному руководителю, сотруднику охраны, заместителю директора по АХЧ. На место происшествия выставляется пост охраны до прибытия соответствующих руководителей подразделений, а при необходимости - правоохранительных органов, составляется акт.

3.8. Территория учреждения постоянно должна содержаться в чистоте и порядке, систематически очищаться от мусора. Запрещается загромождение коридоров, лестниц, выходов на лестничные площадки предметами, затрудняющими проход.

Запрещается складирование мусора и отходов в непредназначенных для этого местах.

3.9. При проведении работ, подрядными организациями и организациями, осуществляющими поставку товаров, должно быть получено разрешение на производство работ в соответствии с представленными списками рабочих. Разрешение получается у заместителя директора по АХЧ.

При проведении демонтажных работ место для строительного мусора согласовывается со службами административно-хозяйственной части.

3.10. При обнаружении на территории учреждения подозрительных предметов, сумок, нахождении подозрительных лиц, длительно стоящего автотранспорта вблизи учреждения или других подозрительных факторов следует незамедлительно оповестить об этом сотрудника охраны.

3.11. Все складские помещения и помещения для хранения оборудуются металлическими дверями и в зависимости от назначения охранной сигнализацией. Окна помещений, выходящих

на сторону за пределы территории учреждения. оборудуются металлическими жалюзи. Все двери должны иметь надежные замковые устройства.

3.12. Сотрудникам учреждения, а также, всем лицам, временно находившимся на территории, запрещается:

- нарушать правила настоящего положения;
- производить записи и съемки с использованием аудио, видео аппаратуры без письменного разрешения администрации учреждения;
- курить и распивать спиртные напитки на территории учреждения;
- нарушать правила охраны труда и внутреннего распорядка.

Лица, нарушившие правила настоящего положения, а также совершившие правонарушения задерживаются, о чем старший смены охраны немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ, составляет акт о задержании и в дальнейшем действует по его указанию.

Заместитель директора по АХЧ



А.А. Телин