

Приложение № 1  
к приказу ГАУЗ СО «СОСП»  
№ 234/1 от « 11 » октября 2022 года  
«Об утверждении Положения  
о внутриобъектовом и пропускном режимах»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режимах**  
**ГАУЗ СО «СОСП»**

**Г. Екатеринбург**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.
  - 3.1 Определения.
  - 3.2 Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.
  - 3.3 Обязанности пользователей пропускного режима.
4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.
  - 4.1 Определения.
  - 4.2 Режим работы учреждения.
  - 4.3 Правила поведения при нахождении лиц в учреждении.
  - 4.4 Правила пожарной безопасности.
  - 4.5 Правила содержания помещений и территорий.
  - 4.6 Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.
  - 4.7 Места для курения.
  - 4.8 Рекламные объявления на территориях учреждения.
  - 4.9 Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения.
  - 4.10 Правила проведения строительных работ подрядными организациями.
  - 4.11 Положения по эксплуатации зданий, сооружений и территорий.
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.
  - 5.1 Задачи охраны.
  - 5.2 Обязанности охранной организации.
  - 5.3 Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.
  - 5.4 Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.
  - 5.5 Охрана имущества и материальных ценностей.
  - 5.6 Охрана общественного порядка, контроль въезда (выезда) автотранспорта, обеспечение пропускного режима и выполнение санитарно-эпидемиологических правил.
  - 5.7 Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны.
  - 5.8 Контроль исполнения пропускного режима администрацией учреждения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения.

Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения - это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на официальном сайте администрации учреждения.

Сотрудники учреждения в рамках настоящего Положения - сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывающие на территории учреждения на лечение, диагностику, лабораторные исследования, и т.д.

### 2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ:

1. Хирургическое отделение – 620142, город Екатеринбург, улица Щорса, 34;
2. Ортопедическое отделение - 620142, город Екатеринбург, улица Щорса, 34;
3. Лечебное отделение № 1 - 620142, город Екатеринбург, улица Щорса, 34;
4. Лечебное отделение № 2 - 620142, город Екатеринбург, улица Щорса, 34;
5. Ортодонтическое отделение - 620142, город Екатеринбург, улица Щорса, 34;
6. Лечебное детское отделение - 620142, город Екатеринбург, улица 8-Марта 123.

## 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### 3.1 Определения

**Пропускной режим** - установленный порядок доступа на территорию учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

доступ на территории учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;  
вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов;

внос (ввоз) на территории учреждения запрещенных предметов (материалов).

**Пропускной режим предусматривает:**

оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) расположенных на въезде/выезде с территории учреждения для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;

установление системы визуального и иного контроля (турникеты) основных мест

прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территориях учреждения, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей подразделений поликлиники в части их касающейся.

### **3.2 Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.**

Доступ лиц на территорию учреждения, здания и помещения учреждения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил с 08.00 через входные ворота КПП. Въезд (выезд) автотранспорта на территории учреждения осуществляется через ворота контрольно-пропускного пункта.

Выезд автотранспорта производится через запасные ворота учреждения.

Парковка автомобилей инвалидов осуществляется в местах оборудованных для парковки автотранспорта людей с ограниченными возможностями по ул. Щорса, 34.

Внерабочее время на территорию поликлиники допускаются санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности. Служебные автомобили административных органов управления района, города и области пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – **воспрещается.**

**На территориях учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.**

Администрация учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территориях учреждения. Сохранность находящихся на территории учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

Сотрудники, после окончания рабочего дня, а посетители, после окончания приема обязаны освободить парковку ГАУЗ СО «СОСП» от личных транспортных средств. Автотранспортные средства, посетителей и сотрудников Учреждения, оставленные после закрытия ГАУЗ СО «СОСП» будут эвакуированы на штрафную стоянку посредством эвакуаторов. Время эвакуации с 21.00 по 22.00. Расходы на эвакуатор и оплата штрафной стоянки возлагается на владельцев автотранспортных средств.

Настоящий порядок доступа на территории учреждения может корректироваться администрацией учреждения в связи с:

- проведением реконструкции учреждения;
- перераспределением функций и изменением системы охраны;
- введением технических средств контроля, охраны и управления доступом.

Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц путем опубликования на официальном сайте учреждения.

### **3.3 Обязанности пользователей пропускного режима**

В рамках настоящего Положения **пользователями пропускного** режима являются лица (сотрудники, посетители, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и д.р.), находящиеся на территориях учреждения.

**Пользователи пропускного режима обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территориях учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки

автомобилей на территории. По требованию сотрудников охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

#### **IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

##### **4.1 Определения**

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территориях учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

Внутриобъектовый режим определяет:

порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения;

режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;

общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;

порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях учреждения;

поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения, руководителей подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении в части их касающейся.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также путем публикации на официальном сайте учреждения.

##### **4.2 Режим работы учреждения**

В учреждении установлен следующий режим работы:

###### **Апрель- октябрь:**

Понедельник-пятница - с 08.00 часов до 20.00 часов

Суббота: с 09.00 часов до 14.00 часов

Воскресенье – выходной день

###### **Ноябрь- март:**

Понедельник-пятница – с 08.00 часов до 20.00 часов

Суббота – с 09.00 часов до 15.00 часов

Воскресенье – выходной день

Начало работы регистратуры – 7.30 часов (за 30 минут до начала рабочего приема).

Доступ на территорию учреждения сотрудников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала. Список лиц, имеющих право (за исключением дежурного персонала) нахождения на территориях и в зданиях в нерабочее время определяется администрацией.

##### **4.3 Правила нахождения лиц в учреждении**

Нахождение на территориях учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территориях учреждения, в зданиях и помещениях **запрещается:**

выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или

здоровью лиц, а также имуществу учреждения;

выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;

проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения 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 велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные, наркотические или психотропные средства;

курить в неустановленных местах;

**В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий учреждения и находящихся в них людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств.**

#### **4.4 Правила пожарной безопасности**

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территориях учреждения.

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

#### **Ответственные за ПБ обязаны:**

обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;

следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;

производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.;

знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (ППБ 01-03, п. 16) на территории

учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются всем ответственным должностным лицам.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону (см. приложение) руководству (дежурному администратору), персоналу охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников специалистом по ГО и ЧС.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

#### **Правила пользования средствами пожаротушения**

Пенные огнетушители ОХП предназначены для тушения начинающихся пожаров и возгораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей. Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть растроб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

#### **4.5 Правила содержания помещений и территорий**

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вынос мусора осуществляется исключительно в установленное время.

При пользовании помещениями учреждения **запрещается:**

использовать помещения для проживания и ночлега;

использование занавесок, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях выходящих на фасад здания;

изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;

загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;

пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью,

превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и службой эксплуатации;

создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;

открывать окна на площадках общего пользования;

хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания;

устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий;

курить в помещениях учреждения.

использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опломбированы).

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 и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал отделений, а в местах общего пользования на охранников постов.

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

#### **На территориях ГАУЗ СО «СОСП» запрещается:**

использование противопожарных разрывов между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

разведение костров на территориях;

обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

#### **4.6 Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.**

Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территории учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством хозяйственно-технического отдела и согласовываются заранее в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

строго соблюдать требования охраны труда;

строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;



не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

В исключительных случаях перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью медицинского лифта. Для пользования медицинским лифтом для перемещения грузов необходимо заблаговременно подать заявку в хозяйственный отдел, в которой указать: цель (наименование и габариты груза, время этаж).

Хозяйственно-технический отдел вправе скорректировать время использования лифта в зависимости от обстоятельств.

При пользовании лифтов **запрещается:**

допускать перегруз лифта;

допускать порчу оборудования лифта;

допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;

допускать загромождение площадки лифта

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

#### **4.7 Места для курения**

Категорически запрещается курение в зданиях, помещениях и на территории учреждения

#### **4.8 Рекламные объявления на территориях учреждения**

Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием представителя хозяйственно-технического отдела.

#### **4.9 Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения**

Лица, находящиеся на территориях учреждения имеют **право:**

беспрепятственного доступа в здания учреждения при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;

пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в учреждении, согласно установленного регламента;

обращаться за получением помощи и информации в службы учреждения;

Сотрудники и посетители учреждения **обязаны:**

Соблюдать Положение о контроле и управлении доступом, в том числе правила пользования турникетом

знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

при необходимости по требованию сотрудников охраны предъявлять документы, удостоверяющие личность;

знать режим работы учреждения и руководствоваться им при посещении учреждения;

знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях учреждения.

#### **4.10 Правила проведения строительных работ подрядными организациями**

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

**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 учреждении;

до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;

работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством учреждения;

огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.

во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

подключение к инженерным сетям согласовывать ответственными работниками хозяйственной службы учреждения;

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 учреждения маршрутам;

в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений,

использование грузовых подъёмников допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций.

складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством хозяйственной службы учреждения;

после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ хозяйственной службы.

#### **При проведении строительных работ подрядчику запрещается:**

проведение огневых работ без согласования с руководством хозяйственной службы 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 хозяйственной службой;

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 лифтов;

пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с хозяйственно-техническим отделом, а также нарушать их целостность;

находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде

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**.

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.

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

#### **4.12 Положения по эксплуатации зданий, сооружений и территорий.**

Основные задачи хозяйственной службы:

обеспечение учреждения необходимыми энергоресурсами;

контроль состояния и надежности конструктивных элементов зданий и сооружений;  
обеспечение исправного состояния и безопасной работы инженерных систем зданий и сооружений, соблюдение заданных параметров и режимов работы;  
обеспечение выполнения требований техники безопасности и пожарной безопасности;  
ежедневная реализация режимов и стандартов эксплуатации инженерных систем и оборудования;  
ежедневная уборка помещений и прилегающей территории, вывоз мусора и снега;  
согласование работ, связанных с проведением ремонтных, строительных и монтажных работ на территории, в зданиях и помещениях;  
согласование работ, связанных с подключением оборудования к энергосистемам и инженерным сетям;  
взаимодействие с органами контроля и надзора по вопросам энергообеспечения и технической эксплуатации;  
ведение технической и эксплуатационной документации;  
эффективное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

## **5. Общие положения по охране учреждения.**

Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения путем охраны его объектов, территорий, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых объектов.

Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

### **5.1 Задачи охраны.**

- Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению объектов и находящихся в них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и посетителей, находящихся на лечении, для оказания медицинской помощи, либо на обследовании, а также принятия по ним своевременных мер.

Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территории, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

Систематический анализ состояния объектов, территорий с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

Взаимодействия между руководством учреждения и частной охранной организацией по улучшению качества охраны. Согласование документов представленных охранной организацией. Подготовка рекомендаций охранной организации по улучшению охраны, а также составление актов-претензий по фактам ненадлежащего выполнения ею контрактных обязательств.

Разработка технических заданий по охране учреждения для заключения договоров по охране разрабатывается Заказчиком

Осуществляет контроля за выполнением охранной организацией обязательств в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов учреждения.

Участие административно-хозяйственного персонала учреждения при решении вопросов организации и обеспечения охраны.

Подготовку информации руководству учреждения о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

### **5.2 Обязанности охранной организации.**

Разработка в соответствии с Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения правил и системных мер, а также необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственным представителям охранной организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству учреждения.

Осуществлять взаимодействие с руководством учреждения по координации выполнения персоналом охранного предприятия контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах, письменно информировать руководство учреждения о времени, месте (объекте) их проведения.

Представление руководству учреждения качественной характеристики персонала охранной организации для работы на объектах.

Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

Руководство работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также сполнение инструкции персоналу по антитеррористической безопасности.

Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим.

Допускать персонал охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж, и работника.

Проводить учебную тренировку с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации посетителей и персонала проводимых руководством учреждения.

Систематическое осуществление контроля за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

Прием под охрану объектов, а также отдельных помещений согласно договорным обязательствам с составлением акта или под роспись в книге учета помещений, подлежащих сдаче под охрану.

Обеспечение экипировки персонала охранного предприятия согласно контрактных обязательств, а также знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в т.ч. пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения охраняемых объектов.

Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности, будучи чутким и отзывчивым к людям.

Организация и проведение занятий с персоналом охранного предприятия по специальной подготовке, в том числе по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах охраны, а также выходе из строя систем жизнеобеспечения на охраняемых объектах с привлечением персонала учреждения. Учет занятий в журналах учета.

Обеспечение сохранности имущества, внутриобъектового, пропускного режима персонала, больных и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

Выполнять требования Положения о системе контроля и управления доступом, в том числе правила пользования турникетом.

### **5.3 Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.**

Перед заступлением для охраны объектов тщательно осмотреть помещения и территории согласно схемы маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц, принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве) :

- 1) немедленно сообщить руководителю объекта, а вне рабочее время – специалисту хозяйственной службы;
- 2) зафиксировать время его обнаружения;
- 3) не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;
- 4) осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
- 5) принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;
- 6) выключить электроприборы и электрооборудование;
- 7) не создавать паники, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;
- 8) обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

**Внимание! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее значение. В качестве камуфляжа для взрывного устройства используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п. Прикосновение к ним может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.**

#### **5.4 Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.**

Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территорий и обхода помещений согласно графика, утвержденного руководителем охранной организации, но не реже 3-4 раз в сутки.

В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- а) немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время специалисту хозяйственной службы;
- б) по возможности принять меры к локализации неисправности;
- в) запретить доступ лиц к месту неисправности;
- г) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного администратора;
- д) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

#### **5.5 Охрана имущества и материальных ценностей.**

Охрана учреждения, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании договора в полном объеме.

Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным руководителем объекта. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись в Перечне (описи, книге) о его перемещении и заверяется подписью и печатью.

Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатываемых помещений, в которых находится имущество, сданное под охрану, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. неприятого под охрану; задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество: а) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю охраняемого объекта, дежурную часть органов внутренних дел, а вне рабочее время заведующему хозяйством учреждения; б) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости); в) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество; г) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или заведующего хозяйством.

Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

**Материальная ответственность частной охранной организации подлежит страхованию. Копия договора о страховании охраняемого имущества передается руководству учреждения**

**при заключении договора на услуги охранной организации.**

### **5.6 Охрана общественного порядка. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил.**

Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами охранной организации с целью: а) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территориях или в помещениях, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества; б) задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в органы внутренних дел; в) установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий; г) профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия; д) блокирование мест нахождения подозрительных предметов; е) незамедлительное информирование органов внутренних дел о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании: а). распоряжения руководства учреждения.

Въезд всех автомобилей на территории учреждения осуществляется беспрепятственно.

Парковка автомобилей осуществляется только в местах парковки, указанных на план-схеме охраны.

Пропуск лиц для решения служебных или других вопросов с руководством, специалистами учреждения осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную главного врача и регистрации в книге учета посетителей.

### **5.7 Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении.**

Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным должностным лицом учреждения для: 1) ответственного представителя охранной организации; 2) старшего смены охраны и 3) охранника каждого поста.

Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране учреждения являются: 1) должностная инструкция ответственного представителя охранной организации; 2) должностная инструкция старшего смены; 3) инструкция охраннику контрольно-пропускного пункта; 4) инструкция охраннику поста; 5) инструкция по охране труда; 6) инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях; 7) список руководства охраняемого объекта; 8) инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство 8) выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»; 9) перечень автотранспорта, допускаемого на территории; 10) список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов; 11) список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей; 12) график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

Учет несения охранной службы на постах осуществляется в следующих журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням): 1). Книга приема и сдачи дежурства. 2). Журнал учета проверок несения службы. 3). Книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ). 5). Книга учета посетителей. 6). Журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений. 7). Опись ключей помещений (хранилищ) находящихся на посту охраны. 8) Описи материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

При необходимости на постах охраны по решению руководства учреждения и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

## **5.8 Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны**

- внешнее ограждение («периметр»);
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковка;
- внутренние проезды, тротуары;
- пожарные шкафы;
- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- технические помещения;
- кассовые узлы;
- помещения для хранения драгметаллов;
- серверные;
- лечебные кабинеты.

Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях охраняемых объектов, на территориях (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима).

При не соблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей администрация учреждения в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе принять решения на финансовые взыскания в соответствии с договором и законодательными документами Российской Федерации.

## **5.9 Контроль администрацией учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств, положений внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны.**

Руководством учреждения и охраняемых объектов должен осуществляться постоянный (круглосуточный) контроль за состоянием внутриобъектового, пропускного режима и охраны.

За отсутствие контроля, а также допуск на посты охраны охраняемых объектов персонала охранной организации без соответствующих документов и вне графика дежурства предусмотрена административная ответственность.

### **Вопросы, подлежащие проверке:**

1. Внешний вид.
2. Наличие удостоверения охранника.
3. Знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение.
4. Порядок ведения документации, журналов и книг учета.
5. Прием-сдача дежурства.
6. Порядок учета, хранения и знание предназначения ключей от ворот, дверей и других зон ответственности.
7. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств.
8. Патрулирование территорий, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон.
9. Пропуск посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил.
10. Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

При необходимости при проверке выполнения охранниками обязанностей по охране в устной или письменной форме проверяющий дает вводные, например: «В терапевтическом отделении, в правом крыле под лестницей обнаружен посторонний предмет (сумка). Ваши действия?».

Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке ответственных лиц учреждения. По окончании проверки составляется акт, который подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.**

Лица, находящиеся на территориях учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, руководством или дежурным персоналом учреждения (подразделений), а также персоналом охранной организации. В актах указывается лицо (должность), организация, отделение (подразделение), дата, время, место и вид нарушения.

К лицам, нарушающим требования настоящего Положения могут применяться меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- неоднократное нарушение правил парковки;
- нарушение правил охраны, пожарной безопасности, курение в неустановленных местах, распитие алкогольных напитков на территориях учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;
- использование лифтов для перевозки грузов без согласования с хозяйственной службой в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;
- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ;
- нахождение на территории и в помещениях во вне рабочее время.