

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Свердловская областная стоматологическая поликлиника»

г. Екатеринбург

« 01 » 04 2024 г.

№ 55

П Р И К А З

Об усилении пропускного и
внутриобъектового режимов

В целях усиления безопасности, предупреждения и пресечения террористических и экстремистских проявлений, для обеспечения комплексной безопасности объектов ГАУЗ СО «СОСП»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте ГАУЗ СО «СОСП» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Порядок осмотра объектов ГАУЗ СО «СОСП» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений и направлений деятельности АУП организовать ознакомление с настоящим приказом подчиненных работников под роспись.

3. Начальнику отдела информационных технологий Ялышеву В.М. в срок до 01.07.2024 организовать рубеж контроля при входе в подвал на первом этаже здания по адресу: г. Екатеринбург, ул. Щорса, 34.

4. Секретарю Базиной Е.А. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и направлений деятельности АУП под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

М.П. Харитонова

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте
ГАУЗ СО «СОСП»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на прилегающей территории ГАУЗ СО «СОСП» (далее – Поликлиника, Объект), расположенных по адресу: г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 34.

Инструкция разработана на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», других локальных актов Поликлиники, регулирующих вопросы безопасности, а также согласно требованиям Министерства здравоохранения Свердловской области.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Вахта – часть помещения, предназначенная для организации работы сотрудников службы безопасности.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками и иными лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Временный пропуск – индивидуальный пропуск (пластиковая электронная карта) выдается начальником отдела информационных технологий на основании служебной записки руководителей структурных подразделений и направлений деятельности АУП для сотрудников сторонних организаций на период действия договоров, контрактов и т.п. (далее - ВЭП). Выдача ВЭП регистрируется в Журнале учета выдачи временных пропусков. ВЭП имеет свой оригинальный код идентификации и является собственностью Поликлиники. ВЭП прикладывается на входе и выходе к считывающему устройству турникета.

Гостевой пропуск – обезличенный пропуск (пластиковая электронная карта) выдается сотрудником службы безопасности по документу, удостоверяющему личность на время нахождения посетителя/стороннего лица на Объекте (далее - ГЭП). Выдача ГЭП регистрируется в Журнале учета разовых посещений. ГЭП имеет свой оригинальный код идентификации и является собственностью Поликлиники. ГЭП прикладывается на входе к считывающему устройству турникета и сдается сотруднику службы безопасности при выходе.

Клиент – постороннее физическое лицо, находящееся на Объекте с целью получения медицинских услуг.

Клиентский пропуск – обезличенный пропуск (пластиковая электронная карта) выдается администратором регистратуры по документу, удостоверяющему личность на время оказания медицинских услуг на Объекте (далее - КЭП). КЭП имеет свой оригинальный код идентификации и является собственностью Поликлиники. КЭП прикладывается на входе к считывающему устройству турникета и сбрасывается в картоприемник турникета при выходе.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Объект – здание с прилегающей территорией, помещения, сооружения, иные объекты Поликлиники.

Охранное предприятие – охранное предприятие, с которым заключен договор на предоставление услуг по охране зданий, помещений, территорий, товарно-материальных ценностей, поддержанию общественного порядка на Объекте.

Посетитель – постороннее физическое лицо, находящееся на Объекте по личным вопросам.

Постоянный пропуск – индивидуальный пропуск (пластиковая электронная карта) выдаваемый работникам, ординаторам, обслуживающему персоналу Поликлиники на весь срок работы/обучения (далее - ПЭП). Каждый ПЭП имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается лицу в базе данных системы контроля и управления доступом. ПЭП является собственностью Поликлиники. ПЭП прикладывается на входе и выходе к считывающему устройству турникета.

Пропускной пункт – огражденная часть центрального входа в здание, оснащённая турникетами и вахтой.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с Объекта и на Объект.

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Поликлиники, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Стороннее лицо – представитель правоохранительного, надзорного, вышестоящего органа, юридического лица или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность на Объекте.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе на транспортное средство принадлежащее Поликлинике или работнику Поликлиники. Максимальный срок действия транспортного пропуска

ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

1.3. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися, клиентами, посетителями и сторонними лицами.

1.4. Руководители структурных подразделений Поликлиники несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Контроль за соблюдением работниками, обучающимися, клиентами, посетителями и сторонними лицами Поликлиники пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на службу безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

–защита законных интересов Поликлиники, поддержание порядка внутреннего управления;

–защита собственности Поликлиники, её рациональное и эффективное использование;

–предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, клиентов, посетителей и сторонних лиц, находящихся на Объекте;

–использование пластиковых электронных карт для организации учета лиц находящихся в здании, путем формирования электронного списка.

2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

–обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, клиентов, посетителей и сторонних лиц, ввоза/вывоза материальных ценностей;

–предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на Объект;

–своевременное выявление угроз интересам Поликлиники, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Поликлинике материального ущерба.

2.3. Порядок прохода физических лиц.

2.3.1. Входные двери и запасные двери эвакуационных выходов Объекта, должны быть закрыты сотрудниками службы безопасности на запоры/замки:

-после окончания рабочего дня;

-при поступлении сигнала об опасности;

-при угрозе проникновения/нападения на Объект.

Входные двери и запасные двери эвакуационных выходов Объекта должны быть открыты сотрудниками Службы безопасности:

–для эвакуации работников, обучающихся, клиентов, посетителей и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

–для проведения тренировок по эвакуации работников;

–для приёма товарно-материальных ценностей.

Ключи от калиток и дверей хранятся на Пропускном пункте. Дубликаты ключей (по решению главного врача Поликлиники) могут использоваться ответственными лицами, с правом их хранения в установленном месте.

2.3.2. На Объекте организовано три рубежа контроля:

- при входе на прилегающую территорию;
- при входе в здание через уличные двери;
- при передвижении внутри здания через турникет и внутренние двери.

2.3.3. Вход на прилегающую территорию Объекта осуществляется через въездные ворота расположенные со стороны улицы Цвиллинга.

Вход в здание осуществляется через дверь центрального входа со стороны улицы Щорса.

Вход в основной корпус здания осуществляется через турникет оборудованный считывающими устройствами и картоприемником. Проход в автоматическом режиме разрешен с использованием ВЭП и ПЭП.

Право доступа в здание и технические помещения Поликлиники через запасные входы определяется главным врачом по представлению ведущего специалиста по эксплуатации здания.

2.3.4. Выдача ВЭП и ПЭП осуществляется начальником отдела информационных технологий на основании соответствующего приказа или служебной записки.

Перед выдачей ВЭП и ПЭП начальником информационных технологий проводится инструктаж о правилах пользования.

В целях идентификации лица при использовании ВЭП и ПЭП может формироваться электронная база фотографий, для загрузки в базу данных системы контроля и управления доступом.

При увольнении работника, окончании срока действия договора ВЭП и ПЭП подлежит возврату начальнику отдела информационных технологий с отметкой о сдаче в обходном листе.

Удаление ВЭП и ПЭП из базы данных системы контроля и управления доступом осуществляется начальником отдела информационных технологий.

2.3.5. Заявка на выдачу ГЭП и КЭП формируется сотрудником службы безопасности по мере необходимости.

ГЭП выдается посетителю/стороннему лицу сотрудником службы безопасности на основании документа удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посещений, в котором указывается фамилия, имя, отчество лица, дата и время посещения, посещаемое должностное лицо структурного подразделения Объекта.

Перед выдачей ГЭП сотрудником службы безопасности проводится инструктаж о правилах пользования.

ГЭП выдается только для разового посещения Объекта и подлежит возврату сотруднику службы безопасности.

ГЭП действителен для посещения в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя/стороннего лица.

ГЭП изымается сотрудником службы безопасности при выходе из здания.

Сотрудником службы безопасности в конце каждого рабочего дня производится сверка сданных ГЭП, с соответствующими записями в журнале учета посещений.

2.3.6. Замена ВЭП и ПЭП производится при порче, утрате, изменении персональных данных.

Выдача ВЭП и ПЭП взамен испорченного или утраченного, происходит после написания объяснения на имя начальника отдела информационных технологий с указанием обстоятельств утери пропуска. По факту утраты пропуска проводится служебная проверка.

2.3.7. Пластиковую электронную карту не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей;
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами, сотовыми телефонами с ключами, монетами и другими твердыми предметами.

Пластиковую электронную карту категорически запрещается:

- оставлять без присмотра;
- передавать в пользование другим лицам;
- использовать для пропуска посторонних лиц.
- подвергать механическим повреждениям.

2.3.8. Пропускной пункт оснащён автоматизированной системой контроля и управления доступом.

2.3.9. Для работников устанавливается персональная ответственность за использование пропуска при каждом проходе рубежа контроля.

2.3.10. Для прохода через рубежи контроля необходимо поднести пластиковую электронную карту к считывающему устройству и дождаться звукового сигнала считывающего устройства.

Проход разрешен, если загорелся зеленый индикатор и раздался звуковой сигнал.

При проходе любого рубежа контроля (в том числе при организованном передвижении группы лиц) необходимо каждому участнику группы приложить ВЭП или ПЭП к считывающему устройству, для формирования Списка находящихся на Объекте.

При проведении эвакуационных мероприятий, все находящиеся на Объекте люди покидают его, без использования пропусков, через основные и запасные выходы.

2.3.11. Для осуществления контроля за проходом в здание используется турникет, который должен быть заблокирован в обе стороны. На турникете установлена светодиодная индикация режимов его работы.

Для прохода через турникет необходимо приложить ВЭП или ПЭП к считывающему устройству. Если проход разрешен, турникет разблокируется и светодиодная индикация укажет соответствующее направление движения. После получения разрешающего сигнала, пользователю необходимо лишь слегка толкнуть преграждающую планку трипода в направлении движения.

Запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.12. Неработающие пластиковые электронные карты подлежат изъятию сотрудником службы безопасности и/или передаче начальнику отдела информационных технологий. При наличии права допуска на Объект, проход будет разрешен под контролем сотрудника службы безопасности.

2.3.13. Сотрудник службы безопасности имеет право потребовать у лица предъявления ВЭП и ПЭП для проверки его принадлежности предъявителю, независимо от положительного факта срабатывания системы контроля и управления доступом, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании ВЭП и ПЭП, в рамках осуществления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов Объекта.

2.3.14. В случае сбоя в работе системы контроля и управления доступом, проход через Пропускной пункт производится по удостоверениям личности и контролируется сотрудником службы безопасности.

2.3.15. На Объект допускается без ограничений в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- Главный врач;
- Ведущий специалист по эксплуатации здания;
- Начальник отдела информационных технологий;
- Специалист по гражданской обороне.

2.3.16. Группы лиц, посещающих Поликлинику для участия в массовых мероприятиях, семинарах, занятиях, конференциях, смотрах и т.п., допускаются на Объект по списку, утвержденному главным врачом.

Сотрудник службы безопасности должен быть проинформирован о встрече заранее до начала мероприятия.

В день проведения мероприятия ответственное лицо предоставляет на Вахту списки группы, в которых посетители расписываются рядом со своей фамилией и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

После этого, в сопровождении встречающего организовано проходят через турникет без использования ГЭП к месту проведения мероприятия. После окончания мероприятия, выход посетителей осуществляется также организовано, в сопровождении встречавшего.

2.3.17. По предъявлению служебного удостоверения на Объект допускаются:

- должностные лица органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, судов, МЧС, Росгвардии, службы судебных приставов.

2.3.18. По предъявлению служебного удостоверения и распоряжения (приказа) о проведении проверки на Объект допускаются сотрудники контролирующих органов.

2.3.22. Без проверки документов, удостоверяющих личность на Объект допускаются:

- сотрудники групп быстрого реагирования, пожарных расчетов, скорой помощи;

- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад с просчетом количества, находящихся на Объекте.

2.3.23. Лицо, не имеющее ВЭП, ПЭП или КЭП, информирует сотрудника службы безопасности о цели прибытия на Объект.

Сотрудник службы безопасности обязан установить предварительную информацию (цель посещения Объекта, причину отсутствия карты, и т.п.) необходимую для принятия решения о допуске лица на Объект.

Лицо информируется сотрудником службы безопасности о получении разрешения о допуске на Объект, если:

- посетитель или стороннее лицо созвонилось по телефону с руководителем структурного подразделения или работником (в должностные обязанности которого входит взаимодействие с гражданами) Объекта и сотрудник службы безопасности получил на это разрешение;

- руководитель структурного подразделения или работник (в должностные обязанности которого входит взаимодействие с гражданами) Объекта предупредили сотрудника службы безопасности о приходе посетителя или стороннего лица;

- сотрудник службы безопасности созвонился с руководителем структурного подразделения или работником (в должностные обязанности которого входит взаимодействие с гражданами) Объекта и получил разрешение пропустить посетителя или стороннее лицо.

Посетитель или стороннее лицо (не имеющее пропуска) ожидает сопровождающего лица в фойе Объекта.

Посетитель или стороннее лицо находится на Объекте в сопровождении персонала Поликлиники.

2.3.24. Проход лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка с визой главного врача направляется руководителю службы безопасности для исполнения сотрудником службы безопасности.

2.3.25. При входе на Объект лицо, по требованию сотрудника Службы безопасности, обязано предоставить содержимое ручной клади, в том числе сумок и рюкзаков для осмотра.

При отказе предъявить содержимое ручной клади лицо не допускается на Объект.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Объект, сотрудник службы безопасности действует согласно собственной должностной инструкции.

2.3.26. На Объект не допускаются посетители:

- не имеющие документа, удостоверяющего личность;
- не получившие разрешения о допуске;
- при отсутствии на рабочем месте лица, к которому пришел посетитель;
- находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- имеющие при себе запрещенные к проносу предметы и вещества;
- не выполняющие требования настоящего Положения.

2.3.27. Перечень запрещенных к проносу/провозу предметов и веществ:

-боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию;

-взрывчатые вещества: бризантные, промышленные, инициирующие, самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами инициирования или без них, перхлораты, пороха пироксилиновые, дымные и прочие;

-составные части взрывных устройств: заряды твердотопливные, средства инициирования, средства воспламенения механического действия, средства детонирования механического действия, исполнительные механизмы на основе средств инициирования;

-снаряжение и прочие составные части взрывных устройств: шашки снаряжательные, шашки (детонаторы);

-пиротехнические изделия;

-горючесмазочные материалы и легковоспламеняющиеся жидкости, баллоны под давлением с воздухом, кислородом или горючими газами (исключением являются случаи проведения ремонтных работ внутри здания)

-запечатанные коробки, свертки и т.п. без проведения досмотра.

2.3.28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском на Объект, необходимо звонить ведущему специалисту по эксплуатации здания, а в его отсутствие специалисту по эксплуатации здания.

2.3.29. Сотрудник службы безопасности обязан вести учет количества посетителей и сторонних лиц находящихся на Объекте, на основании записей журналов учета посещений (в том числе, в целях контроля за своевременной сдачей пропусков).

2.4. Порядок въезда/выезда автотранспорта.

Въезд транспортных средств на территорию Объекта осуществляется через въездные ворота.

Контроль за въездными воротами осуществляется сотрудником частного охранного предприятия.

Служебный транспорт Поликлиники допускается на Объект беспрепятственно.

Транспорт работников Поликлиники допускается на Объект по утвержденному главным врачом списку, на основании заявления работника.

Транспорт специального назначения (имеющие графическое изображение информации, информирующее о ведомственной принадлежности, а также оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения) допускается на Объект беспрепятственно.

Транспорт сторонних лиц, доставляющие товарно-материальные ценности допускается на Объект при предъявлении (товарных накладных, договора и т.п.).

Транспорт пациентов Поликлиники допускается на Объект беспрепятственно.

Движение транспортных средств по территории Объекта должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

3. Внутриобъектовый режим

3.1.Внутриобъектовый режим - комплекс организационных и технических мероприятий, направленный на обеспечение безопасности объекта, поддержание установленного порядка его функционирования, сохранности имущества и безопасности жизни и здоровья лиц, находящихся в здании.

3.2.Внутриобъектовый режим включает:

-порядок нахождения на объекте лиц, осуществляющих свою трудовую деятельность;

-режим работы объекта, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного в здании;

-поддержание общественного порядка и режимов безопасности, соблюдение внутреннего распорядка дня;

-порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на придомовой территории объекта и в самом здании и помещениях, находящихся в нем.

- права и обязанности лиц, находящихся на Объекте.

3.3.Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности деятельности Поликлиники.

В целях поддержания внутриобъектового режима организуется осмотр здания и внутренней территории в соответствии с графиком, утвержденным главным врачом.

О случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов докладывать ведущему специалисту по эксплуатации здания.

3.4.Все работники, находящиеся в Поликлинике, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся вышестоящему руководителю или сотруднику службы безопасности.

3.5.На Объекте запрещается:

-приносить, передавать и использовать оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные,

легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

-употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

-курить.

3.6.Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

3.7.По окончании рабочего дня работники обязаны закрыть окна, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны.

3.8.Запрещается оставлять ключи или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.9.В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений, сотрудник службы безопасности немедленно сообщает ведущему специалисту по эксплуатации здания о случившемся и принимает меры к усиленной охране до приезда руководителя структурного подразделения и работника, ответственного за данное помещение.

3.10.В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях сотрудник службы безопасности обязан открыть помещение, выключить свет и составить докладную записку на имя главного врача.

3.11.Постановка помещений на охрану и снятие помещений с охраны осуществляет сотрудник службы безопасности или работник Поликлиники, имеющий соответствующее право.

3.12.Работник Поликлиники при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и двери. В случае нарушения их целостности открытие помещения производится в присутствии сотрудника службы безопасности с составлением акта установленной формы.

3.13.В случае возникновения возгорания в помещении, сотрудники обязаны оценить ситуацию, принять меры к эвакуации, позвонить в Единую службу спасения 01 (для операторов сотовой связи 010,112), сообщить о пожаре администрации Поликлиники.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в здании Поликлиники, а также инструкциями по эвакуации.

3.14.Выявленные бесхозные предметы (сумки, пакеты, рюкзаки и т.п.) не вызывающие сомнения в безопасности их содержимого, передаются ведущему специалисту по эксплуатации здания в кабинет № 312.

3.15.При обнаружении или поступлении информации об обнаружении подозрительных предметов сотрудник службы безопасности немедленно должен сообщить ведущему специалисту по эксплуатации здания и действовать согласно их указаниям.

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей.

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в соответствии с графиком работы Объекта, при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов.

4.2. Сотрудник службы безопасности обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей.

Сотрудник службы безопасности в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.3. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе сотрудник Службы безопасности:

– немедленно сообщает об этом ведущему специалисту по эксплуатации здания и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передается руководителю структурного подразделения, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.4. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Объекта указанных лиц возможен только при наличии у них удостоверения, ПЭП, ВЭП, ГЭП.

5. Правила содержания помещений и территории

5.1. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Работники Поликлиники не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования здания и в любом другом месте на его территории.

5.2. Арендаторам и лицам, выполняющим работы на территории и в здании Поликлиники запрещается:

-использовать помещения для проживания и ночлега;

-производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией Поликлиники и его учредителя;

-использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах помещений, выходящих на фасад здания;

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

-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. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкапами;

-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 Поликлиники;

-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 введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;

-открывать окна на площадях общего пользования;

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

-устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле здания, на внешних фасадах здания или в ином месте вокруг границ здания без согласования с администрацией Поликлиники;

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

5.3. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы.

5.4. Общие правила содержания территории. Территория, на которой расположен объект, должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и инженерному оборудованию Поликлиники должен быть свободный доступ.

5.5. На территории запрещается:

-использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

-хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

-разведение костров на придомовой территории объекта;

-на территории, на которой расположен объект, обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

-выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

6.Заключительные положения

В порядке контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов ведущим специалистом по эксплуатации здания организуются систематические проверки использования пропусков при проходе рубежей контроля, выгрузки электронных журналов системы контроля и управления доступом, сверки фактически находящихся на Объекте людей.

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны решаться по согласованию с главным врачом или ведущим специалистом по эксплуатации здания.

Все сотрудники Поликлиники обязаны ознакомиться с требованиями настоящей Инструкции и выполнять их.

Приложение № 2

к приказу ГАУЗ СО «СОСП»

от «01» 04 2024 г. № 35

Порядок
осмотра объекта ГАУЗ СО «СОСП»

При осмотре здания и прилегающей территории сотрудник службы безопасности Поликлиники обязан обращать внимание на:

1. обнаружение взрывоопасных, подозрительных, посторонних и бесхозных предметов;
2. функционирование систем видеонаблюдения, контроля управления доступом, связи, оповещения и уличного освещения, путей эвакуации;
3. появление лиц, в поведении которых усматривается изучение обстановки, повышенный или слабо мотивированный интерес к определенным аспектам в деятельности Поликлиники;
4. неоднократное появление подозрительных лиц у выбранных объектов и проведение ими фото- и видеосъемки, составление планов, схем и т.д.;
5. изучение маршрутов и графиков передвижения транспортных средств и людей;
6. необоснованное вступление в контакт с персоналом, посетителями и охраной, выведывание у них режима работы, порядка доступа, обеспечения безопасности и т.д.;
7. проникновение в технические помещения (подвалы, чердаки зданий) лиц, не имеющих отношения к обслуживанию указанных объектов;
8. использование посторонними лицами документов, дающих право прохода;
9. поиск лиц, из числа работников и обслуживающего персонала, способных за вознаграждение выполнить «малозначимую» работу (передача пакета, свертка, посылки) в целях проноса взрывоопасных предметов;
10. преднамеренное оставление вещей;
11. наличие бесхозных предметов, внешне похожих на армейское имущество (мины, гранаты и т.д.), брикетов, порошка серого, синего, белого цвета в смеси с коробочками, проводками, батарейками и т.д.;
12. наличие на бесхозном предмете неопределенного назначения источников питания, антенны, звука часового механизма (тиканье, щелчки, световой маячок);
13. наличие конвертов толщиной более 3 мм, при этом в них присутствуют отдельные утолщения;
14. необычный запах (миндаля, марципана, жженой пластмассы и др.), совершенно не к месту и не по сезону;
15. появление проводов (натянутой лески, проволоки, веревки и т.п.) там, где их раньше не было без видимых причин и оснований;
16. неоднородности внешней среды нарушение поверхности грунта, дорожного покрытия, стены здания, нарушение естественного цвета растительности или снежного покрова и т.д.), причем эти изменения произошли совершенно без видимых причин;

17.припаркованные вблизи зданий и остановочных пунктов автомобили, прежде всего отечественных марок, имеющих неприглядный внешний вид, не имеющих номерных знаков.