

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНА

Приказом и.о. главного врача ГБУЗ «СПБ №2»

№ 374 «28» 10 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета, оформления, выдачи и замене пропусков

1. Общие положения

1.1 В целях прохода, проезда, провоза материальных ценностей, исполнение подрядными организациями своих договорных обязательств, реализации на территории ГБУЗ «СПБ № 2» контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении утверждены пропуска.

1.2 Пропуск — документ, дающий право на вход, въезд в учреждение, а также вывоз (вынос) материальных или иных ценностей с территории учреждения.

1.3 В целях контроля за пропускным и внутриобъектовым режимом существует градация пропусков с определением степени значимости. Каждая степень значимости имеет свои отличия — наличие голограммы, цвет, временные рамки использования.

1.4. Пропуска изготавливаются, хранятся, выдаются, изымаются в соответствии с настоящей инструкцией.

1.5. Утвержденные образцы пропусков, оттисков печатей (штампов), проставляемых на пропусках, списки с образцами подписей руководителей или уполномоченных лиц, имеющих право подписывать пропуска, передаются начальнику охраны под расписку.

1.6. Полная замена выданных постоянных пропусков производится через 3-5 лет (по решению главного врача учреждения). Замена постоянных транспортных пропусков производится по истечению календарного года, либо окончанию действия контракта (договора).

1.7. Передача выданных пропусков третьим лицам запрещена. В случаях выявления подобных фактов пропуска изымается, проводится служебная проверка, изъятый пропуск уничтожается.

1.8. Пропуска для автотранспорта выдаются после проведения инструктажа и изучения положения и инструкции по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму с вновь принимаемыми работниками или руководством арендаторов и подрядных организаций, с проставлением отметки на заявлении работника либо экземпляре контракта (договора).

2. Виды пропусков.

2.1. Главным врачом учреждения утверждены следующие виды пропусков: «Постоянный»;

«Транспортный»
«Временный»;
«Разовый»;
«Материальный».

3. Описание пропусков.

3.1 Пропуска изготавливаются из плотного картона типографским способом, либо с использованием специального принтера.

3.2. «Постоянный» пропуск для персонала изготавливается на плотном картоне типографским способом, на белом фоне. Размер пропуска 170x60 мм., клеивается фотография работника в цветном изображении размером 30x40 мм. Реквизиты пропуска содержат: принадлежность к учреждению, фамилия, имя, отчество работника, должность, подпись сотрудника. Пропуск заверяется печатью Учреждения.

3.3. «Транспортный» пропуск на автотранспорт изготавливается на плотном картоне, с использованием специального принтера, на белом фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 170x125 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, фамилия и инициалы владельца пропуска, место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, дата выдачи. Пропуск заверяется подписью главного врача и печатью установленного образца. В левой верхней части пропуска печатается логотип министерства.

3.4. «Временный» пропуск изготавливается на бумаге, с использованием специального принтера, на белом фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 110x80 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, фамилия и инициалы владельца пропуска (паспортные данные), место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, дата выдачи, срок действия. Пропуск заверяется подписью главного врача (в его отсутствие, должностному лицу, имеющему право подписи) и печатью установленного образца.

3.5. «Разовый» пропуск изготавливается на бумаге, с использованием специального принтера, на белом фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 125x90 мм. В пропуске указывается, принадлежность к учреждению, графы с указанием фамилии и инициалов владельца пропуска, место назначения (отделение, подразделение), марка автомобиля, государственный регистрационный номер, паспортные данные, время убытия, подпись принимающего лица. Пропуск заверяется подписью главного врача (в его отсутствие, должностному лицу, имеющему право подписи) и печатью установленного образца.

3.6. «Разовый» для пациентов пропуск изготавливается на бумаге, с использованием специального принтера, на белом фоне, черным шрифтом. Размер пропуска 80x110 мм. В пропуске указывается, принадлежность к учреждению, дата выдачи, графы с указанием фамилии и инициалов владельца пропуска, период действия, цель выдачи. Пропуск заверяется подписью главного врача (в его отсутствие, должностному лицу, имеющему право подписи) и печатью установленного образца.

3.7. «Материальный» пропуск изготавливается на бумаге, с использованием специального принтера, на белом фоне. Размер пропуска 190x130 мм. В пропуске указывается принадлежность к учреждению, фамилия

и инициалы материально-ответственного лица, марка автомобиля, государственный регистрационный номер, материальные ценности (№ п/п, наименование, заводской (инвентарный) номер, количество) дата действия пропуска, дата выдачи. Список материальных ценностей подписывается материально ответственным лицом. Пропуск заверяется подписью ответственного за оформление пропусков и печатью установленного образца.

4. Назначение и использование пропусков.

4.1. «Постоянный» пропуск выдается работникам учреждения, принятым на постоянную работу, а также работникам (сотрудникам) других организаций, постоянно находящимся на территории учреждения, отделом кадров. «Постоянный» пропуск должен находиться у работника (сотрудника) во время нахождения его на территории и в зданиях учреждения. В случаях необходимости прибытия работника (сотрудника) в учреждение в выходные и праздничные дни для осуществления трудовой или иной деятельности, он обязан предъявлять пропуск сотрудникам охранной организации. Отказ предъявить пропуск служит поводом отказать работнику в проходе на территорию учреждения (объекта) и нахождения в нем.

4.2. «Транспортный» пропуск выдается работникам учреждения для въезда на территорию учреждения с использованием автотранспортного средства находящегося в его личном пользовании. Транспортный пропуск дает право его владельцу осуществлять въезд на территорию учреждения и находится на ней не более одних суток с момента въезда. Наличие «Транспортного» пропуска не дает право его владельцу вывозить с территории учреждения материальные средства без наличия материального пропуска. В исключительных случаях, по решению главного врача, «Транспортные» пропуска могут выдаваться сторонним организациям для решения служебных вопросов на территории учреждения.

4.3. «Временный» пропуск выдается лицам, работающим в учреждении на время до изготовления постоянного пропуска, работающим по контракту, исполняющим временную (разовую) работу, прикомандированным к учреждению, на право въезда (прохода) на территорию учреждения на личном и служебном транспорте. Пропуск выдается на срок от 7 до 30 суток. Автотранспортное средство, владельцу которого выдан временный пропуск, имеет право нахождения на территории учреждения только в рабочее время. В исключительных случаях время нахождение данных автотранспортных средств может быть продлено по согласованию с главным врачом (заместителем руководителя по хозяйственным вопросам).

4.4. «Разовый» пропуск на автотранспорт разрешает нахождение на территории учреждения транспортного средства до 30 минут, но не позже окончания рабочего времени учреждения: для госпитализации, выписки больных с ограниченными возможностями, выполнение иных мероприятий, заключенных по договорам со сторонними организациями. Нахождение автомобилей с разовыми пропусками в ночное время на территории учреждения запрещено. При выезде с территории учреждения пропуск сдается сотрудникам охраны в обязательном порядке.

4.5. «Разовый» пропуск для посетителей, выдаётся персонально каждому посетителю и даёт право прохода/выхода на территорию указанного в нем подразделения только один раз в день выдачи разового пропуска и в указанное время. Разовый пропуск оформляется только после согласования с

начальником структурного подразделения Учреждения к которому прибыл посетитель

4.6. «Разовый» пропуск для пациентов, выдается персонально каждому пациенту и дает право прохода на (с) территорию (и) учреждения, в указанный период, для проведения отпуска, проведения консультаций в других лечебных учреждениях края, при выписке из учреждения. Разовый пропуск оформляется по предъявлению служебной записки (пропуска для выхода с территории отделения) подписанной заведующей отделением (лечащим врачом).

4.7. «Материальный» пропуск используется для вывоза (выноса) товароматериальных ценностей. Выдается материально-ответственным работникам, которые оформляют его в соответствии с настоящей инструкцией и предъявляют на выездном контрольно-пропускном пункте охраны учреждения. Вывоз (вынос) материальных средств с территории учреждения без материального пропуска запрещается.

5. Печати, штампы и голограммы.

5.1. Для удостоверения подлинности выдаваемого пропуска, уполномоченными лицами проставляется круглая печать, выданная для использования и ответственного хранения.

5.2. На постоянном, транспортном, временном, разовом, материальном пропусках ставится круглая печать с реквизитами учреждения и надписью — «Для документов».

5.3. На утвержденные образцы пропусков, оттисков печатей, направленных для использования на контрольно-пропускных пунктах, проставляется штамп — «Образец».

5.4. При проведении инструктажа и изучении инструкции по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму с вновь принимаемыми работниками или руководством арендаторов и подрядных организаций, на заявлении работника либо одном экземпляре контракта (договора), проставляется штамп — «Инструктаж по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режиму проведен, дата, ознакомлен — роспись, инструктаж провел — роспись».

5.5. При увольнении работника на заявление об увольнении, либо обходном листе ставится штамп — «Пропуск сдан», «Пропуск не выдавался».

6. Порядок изготовления, учет, хранение и выдача пропусков

6.1. Пропуска изготавливаются печатным способом. Постоянный, временный, разовый и материальный пропуск изготавливаются руководителем, ответственным за контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, по мере необходимости с использованием специального принтера.

6.2. Учет выдачи личных пропусков ведет отдел кадров учреждения.

6.3. Постоянные пропуска выдаются работникам при поступлении на работу после издания приказа главного врача. При увольнении работника данные пропуска изымаются и подлежат уничтожению.

6.4. Работник, получивший пропуск несет персональную ответственность за его сохранность.

6.5. Учет выдачи и возврата, а также замена постоянных пропусков ведется и фиксируется в «Журнале учета выдачи (возврата) постоянного, пропуска» (приложение №1).

6.6.оборот разовых пропусков фиксируется в «Журнале выдачи (возврата) разовых пропусков службе охраны», и ведется ответственным за антитеррористическую защищенность объекта. (Приложение № 2)

6.7.Учет использования разовых пропусков сотрудниками охраны ведется в «Журнале учета передачи разовых пропусков по смене на КПП» (приложение № 3).

6.8.Передача разовых, материальных, а также изъятых пропусков сотрудниками охранной организации ответственному за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, производится один раз в неделю (четверг).

6.9.Использованные разовые пропуска подлежат хранению в течение одного месяца, материальные пропуска — одного года.

6.10.Выдача разовых пропусков осуществляется на въездном КПП № 1 учреждения с проставлением времени въезда и выезда автотранспортного средства, и одновременной записью в «Журнале регистрации разовых пропусков на автотранспорт». При выезде транспортного средства с разовым пропуском через КПП № 1, пропуск сдается сотрудникам охраны.

6.11.Постоянный пропуск подлежит замене в случаях его порчи, утрате (после проведения служебной проверки и принятия решения руководителя учреждения о целесообразности повторной выдачи пропуска), замене автотранспортного средства, государственного регистрационного знака после подачи соответствующей заявки. При этом старый пропуск сдается в обязательном порядке и уничтожается. В случаях не сдачи старого пропуска в выдаче пропуска может быть отказано. При увольнении из учреждения пропуск в обязательном порядке сдается в отдел кадров с отметкой на заявлении (обходном листе) о сдаче пропуска, либо его отсутствии. Постоянные пропуска выдаются не позднее 3-х рабочих дней после издания приказа.

6.12.Временный пропуск выдается после подачи соответствующей заявки руководителем структурного подразделения, заведующим отделением, руководителями отделов и служб в котором осуществляет свою деятельность данное лицо. По истечению срока действия временного пропуска, пропуск сдается ответственному за выдачу пропусков для последующего уничтожения. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несут руководители структурного подразделения, заведующие отделениями, руководители отделов и служб, подававшие заявку на его выдачу.

6.13.Материальный пропуск выдается материально-ответственным лицам учреждения для осуществления перемещения материальных средств через контрольно-пропускной пункт. Материальный пропуск действителен в течение одних суток с момента его выписки. Ответственным лицом заполняются все указанные в пропуске позиции, свободные графы зачеркиваются. В случаях необходимости перечисления всего имущества и отсутствие места на первом листе пропуска, список продолжается на обороте пропуска. После заполнения пропуска он визируется у руководителя уполномоченного давать разрешение на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории учреждения и заверяется печатью. После проверки вывозимого (выносимого) имущества сотрудником охраны (КПП № 1) ставит отметку о проверке и осуществляет пропуск транспортного средства за пределы учреждения, пропуск изымается и сдается в установленном порядке.

7. Порядок подачи заявок на выдачу (замену) пропусков.

7.1. Заявки на оформление и выдачу пропусков подаются заблаговременно по установленной форме на имя главного врача учреждения, за подписью руководителей структурного подразделения, заведующих отделениями, руководителей отделов и служб.

7.2. Заявки направляются в отдел кадров учреждения для последующего изготовления пропуска и подписи главным врачом учреждения.

7.3. К заявке на выдачу постоянного пропуска работника учреждения, прилагается фотография в цветном исполнении, размером 30x40 мм., с указанием фамилии, имени, отчества на обороте.

7.4. Постоянный пропуск на автотранспорт выдается работнику учреждения только на одно автотранспортное средство, находящееся в его собственности.

7.5. К заявке на каждого работника прилагаются копия водительского удостоверения и свидетельства о регистрации транспортного средства.

7.6. По возвращению заявки и пропуска в отдел кадров - руководитель, либо уполномоченное лицо осуществляет выдачу пропуска с отметкой в столбце «Роспись в получении, дата».

7.7. В случае отказа в выдаче пропуска делается отметка в графе «Примечание», данная информация доводится до руководителя, подписывающего заявку.

7.8. Заявки, оформленные с нарушением установленной формы, либо при отсутствии копий необходимых документов не рассматриваются.

8. Образцы заявок на выдачу пропусков.

8.1 Заявка на выдачу (замену) постоянного пропуска:

И.о. главного врача ГБУЗ «СПБ №2»

Г.Х.Мкртчян

Заявка на выдачу (замену) постоянного
пропуска работника
(нужное подчеркнуть)

(указывается полное наименование отделения, подразделения, службы)

| п/п | Ф.И.О. (полностью) | Должность (полностью) | Роспись в получении, дата | Примечание |
|-----|--------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3.. | | | | |

Всего _____ человек.

Руководитель _____
(должность полностью) (роспись) (Ф.И.О.)

Дата составления.

8.2. Заявка на выдачу транспортного пропуска:

И.о. главного врача ГБУЗ «СПБ №2»
Г.Х. Мкртчян

Заявка на выдачу (замену) транспортного пропуска работника (нужное подчеркнуть)

_____ (указывается полное наименование отделения, подразделения, службы)

| п/п | Ф.И.О. (полностью) | Марка автомобиля | Государственный номер | Номер сотового телефона (без пробелов) | Роспись в получении, дата | Примечание |
|-----|-----------------------|---------------------|--------------------------|--|---------------------------------|------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |

Всего _____ человек.

Руководитель _____
(должность полностью) (роспись) (Ф.И.О.)

Дата составления.

8.3. Заявка на выдачу временного пропуска:

(Угловой штамп
предприятия, либо
фирменный бланк)

И.о. главного врача ГБУЗ «СПБ №2»
Г.Х. Мкртчян

Заявка на выдачу временного пропуска

_____ (указывается полное наименование компании, предприятия, учреждения, фирмы, ИП)

В соответствии с подписанным контрактом (договором) от _____
№___ на оказание услуг (выполнение работ) в период с_____ по прошу
Вас рассмотреть вопрос на выдачу временных пропусков следующим
сотрудникам нашего предприятия:

| п/ п | Ф.И.О. (полностью) | Должность | Марка автомобиля | Государственный номер | Номер сотового телефона (без пробелов) | Примечание |
|---------|-----------------------|-----------|---------------------|--------------------------|--|------------|
| | | | | | | |

Всего__ человек.

Сотрудники с требованиями Положения и инструкции о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБУЗ «СПБ №2», размещёнными на сайте учреждения ознакомлены, обязуются исполнять.

Приложение: Список сотрудников, ознакомленных под роспись с требованиями Положения и инструкции о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБУЗ «СПБ №2», на ___ л.

Руководитель

(должность полностью)

(роспись)

(Ф.И.О.)

Дата составления.

9. Мероприятия при утрате (порче) пропуска работником учреждения.

9.1. В случае утраты (порчи) работником выданного ему в установленном порядке пропуска, проводится служебная проверка.

9.2. При ее проведении работник должен дать письменные объяснения о причинах утраты (порчи) пропуска.

9.3. В случаях отказа работника от дачи объяснения составляется акт, который приобщается к документам проверки.

9.4. По результатам проверки главным врачом принимается решение о привлечении работника к ответственности, а также принимается решение о выдаче нового пропуска.

9.5. В случае повторной утраты (порчи) пропуска, проводится повторная проверка, принимается решение об отказе в выдаче нового пропуска.

3. Журнал учета передачи разовых пропусков по смене на КПП

| п/п | Дата выдачи | Номера пропусков | | Количество пропусков | Сдал | | Принял | | Примечание |
|-----|-------------|------------------|---------|----------------------|--------|---------|--------|---------|------------|
| | | с № ____ | по № __ | | Ф.И.О. | Роспись | Ф.И.О. | Роспись | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе



А.С.Астапов