

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

№ 374 «28» 10 2019 года

## ИНСТРУКЦИЯ

**по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Специализированная психиатрическая больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края**

### 1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений главы администрации Краснодарского края, решений Совета безопасности и региональной антитеррористической комиссии Краснодарского края, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях повышения уровня организации антитеррористической защиты учреждения, практического решения вопросов, связанных с организацией пропускного и внутриобъектового режимов, проведения комплекса организационных и режимных мероприятий.

1.2 Настоящая инструкция регламентирует основные требования по организации, осуществлению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в ГБУЗ «СПБ № 2» (далее по тексту - учреждение) и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, работниками иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в интересах учреждения, либо имеющих постоянные (арендованные) объекты на территории учреждения, работниками охранных структур, а также иными лицами, находящимися на территории учреждения.

1.3 Общая организация и практическое руководство контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом возложена на начальника охраны охранной организации, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения, который по согласованию с главным врачом определяет конкретных исполнителей на всех

уровнях контрольно-пропускной и внутриобъектовой системы, которые действуют в соответствии с должностными инструкциями.

1.4 Для организации пропускного и внутриобъектового режима, его эффективной работы в учреждении назначаются ответственные лица, отвечающие за оформление пропусков, их учет, выдачу и своевременный их возврат, и имеющие право подписи.

1.5. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность объекта, осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников охранного предприятия в рамках существующего контракта.

1.5. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями, руководителей отделов и служб учреждения, и обеспечивается силами сотрудников охранного предприятия и работниками дежурных служб отделений.

1.6. Сотрудники охранной организации участвуют в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима по условиям выданного технического задания и согласованных должностных инструкций.

1.7. Руководители структурных подразделений, заведующие отделений, руководители отделов и служб, сотрудники охранного предприятия несут ответственность за действия (бездействие) при обеспечении безопасности объекта, сохранности материальных ценностей и проведении всех мероприятий, обеспечивающих охрану в рамках своих полномочий.

1.8. Указанные руководители обязаны поддерживать в полной исправности технические и противопожарные средства охраны и связи, систематически проверять состояние системы охраны помещений и имущества.

## **2 Цели и задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима**

### **2.1. Цели:**

2.1.1. Обеспечение общественной безопасности на территории учреждения при развитии доступной медицинской помощи населению.

2.1.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка работы учреждения при организации стационарного и лечебно-диагностического процесса.

2.1.3. Совершенствование системы пропускного и внутриобъектового режима в подразделениях.

2.1.4. Предупреждение проявлений террористических актов и других чрезвычайных ситуаций на территории учреждения.

2.1.5. Сохранение материальных ценностей учреждения.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Не допустить несанкционированный въезд постороннего транспорта на территорию учреждения.

2.2.2. Не допускать на территорию и в служебные помещения учреждения нежелательных лиц (в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; без определенного места жительства, за исключением случаев оказания им медицинской помощи; занимающихся торговлей, попрошайничеством; подозрительных лиц, требующих особого внимания).

2.2.3. Подготовить работников учреждения, охраны, постов внутриобъектовой безопасности предупредительно реагировать на признаки подготовки террористических актов и возникновения других чрезвычайных ситуаций.

### **3 Определения, обозначения и сокращения**

3.1 В настоящей инструкции использованы нижеприведенные термины с соответствующими определениями и сокращениями, действующими в пределах данного положения:

3.1.1 контрольно-пропускной пункт; КПП: Специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов;

3.1.2 материальные ценности: Здания, помещения, оборудование, запасные части и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму;

3.1.3 несанкционированный доступ: Проникновение в охраняемые зоны учреждения лиц, не имеющих соответствующих разрешений;

3.1.4 охраняемые объекты: Здания (помещения), строения и сооружения, прилегающие к ним территории, на которых требуется защита работников и (или) материальных ценностей, а также транспортные средства и перевозимые в них грузы;

3.1.5 контролирующие структуры: Служба внутриобъектового контроля (должностные лица ответственные за внутриобъектовый и пропускной режим) (далее по тексту – СВК);

3.1.6 охранное предприятие: ООО ЧОО, осуществляющее охрану объектов учреждения на договорной основе;

3.1.7 технические средства охраны: Охранная, охранно-пожарная сигнализация (далее по тексту – ОПС), тревожная сигнализация, средства оповещения, телевизионные охранные системы, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества;

3.1.8 основные средства: Часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение длительного времени (свыше 12 месяцев). К основным средствам относятся: здания, сооружения, рабочие, силовые машины и оборудование, измерительные, регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный, хозяйственный инвентарь и принадлежности, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты;

3.1.9 оборудование, требующее монтажа: Оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его отдельных частей или установки на фундаменты и опоры.

### **4 Контрольно-пропускной режим**

4.1 Контрольно-пропускной режим может быть установлен как в целом по учреждению, так и в отдельных зданиях, отделениях, хранилищах и других специальных помещениях. Границы режимной зоны лежат в пределах земельного отвода и обозначаются контрольно-пропускными пунктами (КПП), либо информационно-предупредительными знаками.

4.2 Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены в обязательном порядке до каждого работника учреждения. Все работники должны соблюдать их.

4.3 Охрана объектов осуществляется путем организации несения службы личным составом подразделений охраны на постах, КПП в сочетании с

использованием инженерно-технических средств охраны, средств контроля и управления доступа (СКУД), систем видео, радио и телевизионного контроля, возможности использования других средств охраны в соответствии с договором (контрактом) на оказание услуг по охране объекта.

Вид, численность охраны, дислокация, количество постов определяется Заказчиком в соответствии с договором (контрактом) на оказание услуг по охране объекта. Дислокация постов охраны, а также количество сотрудников на отдельных постах может меняться в течении года (по согласованию с руководством подразделений охраны) в связи с текущими, капитальными ремонтами зданий и сооружений, отдельных помещений, благоустройства территории, в связи с меняющейся нормативно-правовой базы и законодательными актами Российской Федерации, Краснодарского края или отраслевыми нормами и правилами.

4.4 Выполнение требований инструкции обеспечивается руководителями структурных подразделений учреждения, руководителями и работниками службы внутриобъектового контроля и охранной организацией, а также руководителями организаций, выполняющих работы на территории учреждения согласно заключённых договоров.

4.5 По каждому случаю грубого нарушения контрольно-пропускного, должна проводится служебная проверка.

## **5 Пропуска, их виды и назначение, сроки действия**

5.1 Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям учреждения, на право прохода и проезда на территорию и в помещения учреждения подразделяются на постоянные, транспортные, временные, разовые и материальные. Пропуска являются собственностью учреждения и подлежат возврату согласно инструкции.

5.2 Постоянный пропуск для прохода на территорию выдается работнику учреждения, принятому и оформленному приказом на постоянную работу, по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения. Постоянный пропуск персонифицирован личной фотографией владельца, подписываются главным врачом и скрепляются печатью. Владелец постоянного пропуска расписывается за его получение и должен обеспечить его сохранность.

5.3 Транспортный пропуск выдается на личный транспорт работников учреждения, принятых и оформленных приказом на постоянную работу, при условии добровольного предоставления транспортного средства, перевозимого груза, ручной клади к осмотру при пересечении территории учреждения. Пропуск выдаётся на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения где работает претендент, при предоставлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство

5.4 Временные пропуска выдаются:

5.4.1 Временные пропуска на служебный транспорт выдаются подрядным (сторонним) организациям на основании служебной записки руководителя подрядной организации с указанием номера договора и объектов на производство работ, согласованной с заместителем руководителя по хозяйственным вопросам. Временные пропуска на личный автотранспорт работникам подрядных (сторонних) организаций выдаются только при наличии договора аренды транспортного средства;

5.4.2 Работникам подрядных организаций, выполняющих работу на территории учреждения, согласно договорам, утвержденным главным врачом, работникам учреждения на время оформления постоянного пропуска;

5.4.3 В служебной записке на оформление временного пропуска работникам

подрядных (сторонних) организаций, работникам учреждения должны обязательно указываться паспортные данные.

5.5 Временные пропуска подписываются главным врачом и скрепляются печатью, в них указывается дата, до которой действует пропуск.

5.6 Временные пропуска в случае необходимости могут продлеваться по служебной записке руководителя подрядной (сторонней) организации и начальника структурного подразделения, в котором производятся работы, согласованной с заместителем руководителя по хозяйственным вопросам. О продлении срока действия делается отметка во временном пропуске.

5.7 Временные пропуска дают право их владельцам находиться только на территории где производятся работы данной подрядной (сторонней) организацией в течение рабочего дня, либо иного времени согласно служебной записке руководителя.

5.8 Разовый пропуск выдаётся персонально каждому посетителю и даёт право прохода/проезда на территорию указанного в нем подразделения только один раз в день выдачи разового пропуска и в указанное время. Разовый пропуск оформляется только после доведения информации до начальника структурного подразделения учреждения к которому прибыл посетитель.

5.9 В отдельных случаях, по указанию главного врача или его заместителей, на территорию и в помещения учреждения может быть пропущена группа лиц по списку (делегация, экскурсия, учебная группа) с выдачей разового пропуска лицу, ответственному за сопровождение группы.

5.10 Разовые пропуска выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Оформляются и подписываются разовые пропуска охранником КПП с обязательной подписью посетителя, подтверждающего согласие на обработку персональных данных и выполнения требований Положения.

5.11 Право давать указания на выдачу разового пропуска устно или по телефону предоставляется руководителю Учреждения или его заместителям, а также секретарю главного врача.

5.12 Разовый пропуск выдаётся посетителю, а контрольный талон пропуска остается на посту охраны при пересечении контрольно-пропускного пункта. О выдаче пропуска делается запись в журнале регистрации разовых пропусков.

5.13 На разовом пропуске делается отметка о посещении, с указанием времени убытия, Ф.И.О. и подписи должностного лица.

5.14 Разовый пропуск пациентам установленной формы при выписке, убытии в отпуск, сопровождении на консультацию в другие лечебные заведения края подписывается главным врачом или заместителем главного врача по медицинской части.

5.15 При проходе посетителя в административное здание и проезде на территорию учреждения разовый пропуск предъявляется сотруднику охраны на контрольно-пропускном пункте. При выходе посетителя из административного здания, территории учреждения сотрудник охраны на КПП проверяет отметку в пропуске о посещении, и изымает его, при выезде с территории учреждения разовый пропуск на автотранспорт с отметкой о посещении сдается на КПП.

5.16 Возвращенные заполненные разовые пропуска ежедневно подклеиваются к контрольным талонам и хранятся в течение одного месяца, после чего уничтожаются с составлением акта, который утверждается главным врачом.

5.17 При утрате разового пропуска посетителем принимаются меры к розыску пропуска, а у лица, потерявшего пропуск, выясняются обстоятельства его утери.

5.18 Образцы пропусков всех видов вводятся в действие в учреждении распоряжением главного врача. В течение 14-ти дней со дня ввода нового образца,

производится выдача пропусков. По истечении данного срока все пропуска старого образца считаются недействительными и подлежат изъятию охранниками на КПП.

5.19 Оформление и выдача постоянных пропусков сотрудников производится и учитывается в отделе кадров.

5.20 Оформление и выдача разовых пропусков на право прохода в административное здание, территорию учреждения производится и учитывается на контрольно-пропускном пункте.

5.21 Оформление, выдача и регистрация в журнале разовых пропусков на право проезда на территорию учреждения производится на КПП.

5.22 В случаях утери или порчи постоянного пропуска владелец сразу обязан подать заявление руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю) о выдаче нового пропуска и изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием даты и места утери (порчи).

5.23 По каждому факту утери (порчи) постоянного пропуска руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) назначает служебную проверку.

5.24 Пропуска (удостоверения) подлежат замене при изменении фамилии, занимаемой должности, а также при утрате, порче.

5.25 Временный пропуск для прохода на территорию учреждения не дает право прохода без звонка.

5.26 Сроки действия пропусков:

- постоянный (1 год, с последующим продлением);
- транспортный (1 год);
- временный (от 7 дней до 3 мес.);
- разовый (до 1 суток);
- материальный (разово при перемещении груза через КПП).

## **6 Порядок производства осмотра**

### **6.1 Осмотр транспортных средств**

Грузовой и легковой автотранспорт, другие транспортные средства пропускаются через КПП только после производства их осмотра работником охраны (ст.12.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1).

6.1.1 Для проведения осмотра водитель обязан остановить транспортное средство рядом с осмотровой эстакадой или на месте, указанном работником охраны, заглушить двигатель и принять меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства. Предоставить автомобиль и вывозимый груз к осмотру, открыть двери салона и крышку багажного отсека.

6.1.2 Работник, сопровождающий груз, а при его отсутствии – водитель должен предъявить соответствующие документы на груз.

6.1.3 Работник охраны должен требовать от водителей и лиц, сопровождающих груз, выполнения требований, указанных в п. 8.1.2 и п. 8.1.3, и после их выполнения производить осмотр транспортного средства.

6.1.4 На КПП работник охраны производит осмотр транспортных средств в следующем порядке:

- проверяет, чтобы количество и наименование материальных ценностей, перевозимых в кузове (багажном отсеке) транспортного средства, соответствовали

данным, указанным в сопроводительных документах, а также полное и правильное оформление документов;

- осматривает кабину (салон) транспортного средства, при этом водитель и пассажиры обязаны покинуть кабину (салон);

- требует от водителя поднять капот моторного отсека и осматривает подкапотное пространство;

- требует от водителя поднять кузов автомобиля и осматривает скрытое под ним пространство (в случае, если транспортное средство имеет устройство для подъёма кузова, и в кузове нет груза);

- осматривает инструментальные ящики, если такие имеются на транспортном средстве, и другие места, где можно скрыть материальные ценности.

6.1.5 Водитель (владелец) автомобиля обязан выполнить все требования работника охраны для надлежащего производства осмотра. Отказ выполнить требования работника, производящего осмотр, является нарушением настоящей инструкции, и в этом случае на водителя составляется материал о выявленном нарушении для информации заместителю руководителя по хозяйственным вопросам.

6.1.6 При несоответствии количества и наименования материальных ценностей, перевозимых на транспортном средстве с данными, указанными в сопроводительных документах, работник охраны задерживает транспортное средство и лиц, сопровождающих груз, сообщает начальнику охраны ЧОО. Составляется акт о выявленном нарушении пропускного режима в соответствии с приложением Н и запрашивается пояснительная записка от задержанного лица.

6.1.7 Материальные ценности, а равно несоответствие их количества, не нашедших своего отражения в сопроводительных документах лицо, которое перевозит их на транспортном средстве, сдаются на склад по сохранной расписке и хранятся до принятия соответствующего решения в установленном законом порядке.

6.1.8 Материалы проверки направляются в течение трех суток начальнику структурного подразделения Учреждения, где совершено хищение, или в правоохранительные органы, для принятия решения, по существу.

## 6.2 Осмотр имущества

6.2.1 Осмотр имущества и ручной клади производится с добровольного согласия владельца (ст.12.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1) в целях:

- пресечения доставки на территорию Учреждения запрещённых предметов;
- пресечения попыток хищения материальных ценностей учреждения.

6.2.2 При обнаружении в процессе осмотра имущества и ручной клади ценностей, имущества, продуктов, похищенных с территории учреждения, взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ, наркотических веществ, холодного и огнестрельного оружия данное лицо с территории не выпускается, составляется акт осмотра и немедленно информируется начальник охраны ЧОО и заместитель руководителя по хозяйственным вопросам.

6.2.3 При обнаружении у лица в ходе осмотра имущества и ручной клади алкогольной продукции, запрещенных продуктов питания и предметов, которые несут пациентам данное лицо не допускается на территорию учреждения.

6.2.4 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) (ст.12.

Дополнительные условия осуществления частной охранной деятельности. Закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1).

6.2.5 Личный досмотр задержанного лица производится работниками ОМВД в присутствии ответственного лица охраны и представителя структурного подразделения в соответствии со ст. 27.7 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

## **7 Внутриобъектовый режим**

7.1 Контроль на основных и вспомогательных входах и выходах в здания учреждения возлагается на сотрудников охранной организации и администраторов постов внутриобъектовой безопасности (дежурных медицинских сестер).

7.2 На входе в здание администрации пропуск посетителей, персонала осуществляется через турникет под контролем сотрудников охраны.

7.3 Для контроля холла учреждения, периметальной и внутриобъектовой зоны, используется система видеонаблюдения.

7.4 Внутри помещений подразделений (отделений) учреждения перемещение пациентов и посетителей контролируют дежурный медицинский персонал отделений.

7.5 Перемещение пациентов и посетителей по территории учреждения и внутри помещений ограничивается утвержденным распорядком дня, установленным порядком посещения родственниками, режимом посещений.

7.6 В вечерние и ночные часы при завершении приема пациентов (кроме экстренных) и прекращении посещений пациентов согласно утвержденному распорядку доступ в помещения прекращается, двери закрываются, пациенты из помещений отделений не выпускаются.

7.7 Служебные помещения (кабинеты, комнаты хранения медикаментов, складские помещения и др.), оснащенные охранной сигнализацией, после завершения работы персонала закрываются и сдаются под охрану в установленном порядке.

7.8 При срабатывании охранной и пожарной сигнализации дежурный персонал и сотрудники охраны действуют в соответствии с инструкциями по ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.9 При экстренном вызове наряда полиции для предотвращения или ликвидации противоправных действий на территории учреждения сотрудники охранного предприятия и работники учреждения содействуют сотрудникам правоохранительных органов.

7.10 Работники отделений обязаны неукоснительно выполнять требование настоящей инструкции. Кроме того:

7.10.1 Перед заступлением на дежурство заведующие отделением (старшие медицинские сестры) проводят инструктажи по соблюдению внутриобъектового режима и действиям в экстремальных ситуациях.

7.10.2 Проверяются пути эвакуации пациентов, наличие ключей от основных и пожарных дверей, работоспособность запирающих устройств, наличие ключей от шкафов пожарных гидрантов, наличие и исправность огнетушителей.

7.10.3 В течение рабочего времени служебные помещения, ординаторские, сестринские должны находиться в закрытом состоянии, исключая свободный доступ пациентов и посетителей.

7.10.4 В предпраздничные, праздничные и выходные дни производится опечатывание технических и служебных помещений, которые не используются дежурным персоналом.

7.10.5 В течение дежурных суток персонал отделений обязан информировать пациентов о правилах внутреннего распорядка, порядке действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, порядок проведения эвакуации.

7.10.6 На видных местах в отделениях, а также на рабочих местах дежурного персонала в обязательном порядке размещаются инструкции о порядке действий в чрезвычайных ситуациях и телефоны экстренных служб, охраны учреждения.

7.10.7 Категорически запрещается курение в помещениях отделений, пожарных лестницах, загромождение путей эвакуации.

## **8 Охрана учреждения**

8.1 Охрана учреждения осуществляется лицензированной охранной организацией путем выставления стационарных постов охраны, контрольно-пропускные пункты (КПП) и патрулирование территории учреждения (согласно схемы патрулирования).

8.2 На основании настоящей инструкции и Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУЗ «СПБ №2», руководством охранной организации разрабатывается должностная инструкция частного охранника, которая согласовывается с главным врачом учреждения.

8.3 Руководителем охраны на объекте совместно с ответственным за антитеррористическую защищенность учреждения разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для каждого поста (патруля) охраны, порядок действий в случаях проявления признаков подготовки террористических актов, нарушение общественной безопасности, внутреннего распорядка учреждения и других чрезвычайных ситуаций.

8.4 Сотрудники охранного предприятия знакомятся с должностными инструкциями под роспись.

8.5 Подбор, расстановка сотрудников охранного предприятия по постам производится по согласованию с заместителем руководителя по хозяйственным вопросам учреждения.

8.6 Право отдавать прямые распоряжения (указания) руководителю охраны и его сотрудникам имеют: главный врач, заместитель руководителя по хозяйственным вопросам, начальник ответственный за антитеррористическую защищенность учреждения.

8.7 В ходе несения службы посты охраны и посты внутриобъектовой безопасности особое внимание обращают на места (участки) критических элементов, объектов на территории учреждения.

8.8 Для обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения террористических угроз, противоправных действий, чрезвычайных ситуаций на территории размещена система открытого видеонаблюдения.

## **9 Организация пропуска и движения автотранспорта на территории ГБУЗ «СПБ N 2»**

9.1 На контрольно-пропускных пунктах учреждения установлены следующие режимы пропуска автотранспортных средств: беспрепятственный проезд; беспрепятственный проезд с проверкой документов подтверждающих необходимость

проезда на территорию учреждения; пропуск по пропускам, установленного образца; пропуск автотранспорта по заранее подготовленным спискам.

9.2 Беспрепятственный проезд на территорию учреждения обеспечивается руководителям краевых и городских органов власти, Министру здравоохранения Краснодарского края, его заместителям, а также беспрепятственно пропускается автотранспорт оперативных служб ФСБ, МВД, МЧС, органов прокуратуры, следственного комитета — для исполнения служебных задач.

9.3 Обеспечивается свободный доступ для парковки на территории учреждения автотранспортных средств инвалидов на основании Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 181-ФЗ (в редакции Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

9.4 Транспортные средства с обозначением «Социальное такси» допускаются на территорию учреждения при предъявлении документа, подтверждающего необходимость госпитализации в учреждении перевозимого лица. При выписке пациента проезд «Социального такси» на территорию учреждения осуществляется по заявке лечащего врача.

9.5 Пропуск на территорию учреждения транспорта других медицинских учреждений осуществляется после уточнения цели прибытия и проверки путевого листа.

9.6 Проезд работников учреждения или других граждан, у которых необходимость парковки транспорта на территории больницы продиктована служебной необходимостью (подрядные организации, поставщики медикаментов, продуктов питания и др.) производится строго по пропускам установленного образца.

9.7 Въезд и парковка на территории ГБУЗ «СПБ № 2» автомобилей скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, а также для проезда автотранспорта, осуществляющего обеспечение жизнедеятельности учреждения, проведения ремонтных и строительных работ, транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания и других материальных средств до организованных мест стоянки, осуществляется только через контрольно-пропускной пункт № 1.

9.8 Остановка машин скорой помощи, автотранспорта, имеющего символику санитарного транспорта, инвалиды, а также автомобилей доставляющих граждан для госпитализации, разрешается только у приёмного отделения.

9.9 В отдельных случаях руководство учреждения оставляет за собой право запретить въезд автотранспорта, принадлежащего как гражданам, так и работникам учреждения, подрядным и другим организациям, на территорию ГБУЗ «СПБ № 2».

9.10 Въезд на территорию учреждения через Ворота №2 разрешен в случае проведения эвакуационных мероприятий или других мероприятиях, связанных с чрезвычайными ситуациями.

9.11 Скорость движения на территории ГБУЗ «СПБ № 2» должна составлять не более 10 км/ч.

9.12 Запрещается:

- остановка и стоянка автомобилей в не установленных местах, вдоль внутрибольничных дорог с заездом на газоны и тротуары;
- стоянка рядом с пожарными и запасными выездами;
- передача пропуска другим лицам, а также исправления в пропуске.

9.13 В случаях производства строительных, ремонтных работ на территории учреждения выписывается временные (разовые) пропуска на работающий транспорт. Провоз, выгрузка на территорию грузов производится с разрешения заместителя руководителя по хозяйственным вопросам и предъявления первичных документов. С

территории больницы грузы вывозятся только с использованием материального пропуска за исключением строительного и бытового мусора.

9.14 Служебный транспорт учреждения пропускается по путевым листам. В нерабочее время транспорт находится на территории гаража под охраной поста внутриобъектовой безопасности.

## **10 Ответственность**

10.1 Ответственность за невыполнение или нарушение требований настоящей инструкции по осуществлению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении части касающейся охраны, выполнению практических действий по осуществлению мероприятий и исполнением функциональных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями работников охраны - возлагается на начальника подразделения охраны (в его отсутствие на лицо его замещающее или старшего смены), в части касающейся невыполнения обязательств по контракту (договору) на оказание услуг по охране объекта, в соответствии со спецификацией (приложением) к договору (по численности сотрудников охраны, дислокации постов и их численности, соответствии квалификации, наличию необходимых документов и лицензий у вновь набранных и уже работающих сотрудников охраны) - на руководителя частной охранной организации (лица его замещающего).

10.2 Ответственность за нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов учреждения и нарушения требований, изложенных в настоящей инструкции обслуживающих и подрядных организаций - возлагается на руководителей структурных подразделений (или лиц их замещающих), начальников служб, отделов.

10.3 За нарушения требований настоящей инструкции вышеуказанные и иные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденным внутренним распорядком учреждения. В случае если действия лиц при нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов содержат состав административного правонарушения или уголовного преступления, сотрудники охраны немедленно информируют о данном факте, территориальные отделы внутренних дел, органы безопасности, руководителя охраняемого объекта.

Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе



А.С.Астапов