

«17» 05 2023 г.

№ 94

## П Р И К А З

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в зданиях ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

В целях обеспечения особого порядка доступа, пропускного и внутриобъектового режимов, мер антитеррористической защищённости объектов (территорий) ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России, приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в зданиях Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) согласно приложению.

2. Начальнику отдела делопроизводства Комаровой Н.И. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

3. Руководителям структурных подразделений Центра довести до сведения сотрудников положения настоящего приказа.

4. Ведущему специалисту по связям с общественностью отдела международного сотрудничества и внешних связей Вороновой М.А. разместить настоящий приказ на сайте Центра.

5. Признать утратившим силу приказы от 06.07.2018 № 123 и от 18.03.2022 № 40.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г. Назаренко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
на территории и в зданиях Федерального государственного бюджетного  
учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр  
травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## 1. Основные понятия и сокращения

В Положении используются следующие понятия и сокращения:

- **Бюро пропусков** – пост охраны Центра, оснащенный специализированным оборудованием, позволяющим осуществлять процедуру оформления и выдачи пропусков;

- **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Центра, установленного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Центра;

- **КПП** – контрольно-пропускной пункт;

- **охрана Центра** – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Центра, являющиеся работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Контрактом на оказание услуг по охране территории и помещений ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н. Н. Приорова» Минздрава России.

- **пропускной режим** – порядок, устанавливаемый Центром, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и в здания Центра (с территории и зданий Центра)

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления 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)», Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» и определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.П. Приорова» Минздрава России (далее - Центр) и относящихся к нему структурных подразделений.

2.2. Центр располагается в зданиях по адресам: г. Москва, улица Приорова, дом 10, Новоспасский переулок, д. 9.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Центра, арендаторов, сторонних организаций, ведущих коммерческую или иную деятельность на территории Центра, лиц, состоящих с ними в трудовых

отношениях на постоянной основе или временно, лиц, находящихся на излечении в Центре, а также посетителей (текст Положения публикуется на сайте Центра в сети Интернет и копиями размещается на постах охраны для ознакомления).

2.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию охраны территории, зданий и помещений, мест хранения имущества Центра;

- деятельность контрольно-пропускных пунктов на входах (выходах), въездах (выездах) на территорию, а также на входах (выходах) в здания Центра;

- функционирование Бюро пропусков - специально оборудованного помещения, предназначенного для оформления, выдачи и учёта пропусков;

- введение трех видов пропусков:

**1 вид - постоянный пропуск** – пластиковая электронная карта с фотографией, выдаваемая работникам Центра, принятым на постоянную работу. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, учитываемый в базе данных системы контроля и управления доступом (далее - СКУД);

**2 вид - временный пропуск** – пластиковая электронная карта с фотографией или без фотографии, выдаваемая работникам Центра, принятым на работу по срочному трудовому договору, пациентам Центра, находящимся на стационарном лечении, или иным лицам (арендаторам, представителям обслуживающих организаций), на необходимый срок, учитываемая в базе данных СКУД;

**3 вид - разовый пропуск** – пластиковая электронная карта без фотографии, оформляется на посетителей Центра и учитывается в базе данных СКУД, а также на лиц их сопровождающих (одно лицо, в исключительных случаях при наличии медицинских показаний – двоим сопровождающим) с обязательным предъявлением в Бюро пропусков паспорта гражданина Российской Федерации; для детей до 14 лет - свидетельства о рождении (пропуск осуществляется в сопровождении одного или двух законных представителей несовершеннолетних пациентов - родителей, усыновителей, опекунов, попечителей, представителей учреждений, на попечении которых находится несовершеннолетний); для иностранных граждан - паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- введение материальных пропусков, определение порядка их выдачи и возврата;

- определение Перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче персональных электронных карт (пропусков) (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- определение Перечня категорий граждан, которым запрещен проход (въезд), и предметов, запрещенных к проносу и провозу в здания и на территорию ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил,

выполняемых работниками Центра и посетителями, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и пожарной безопасности.

2.6. Работники Центра и посетители, проходящие (въезжающие) в здания и на территорию Центра, а также выходящие (выезжающие) из них, выполняют требования сотрудников охраны Центра и отдела по безопасности и противодействию коррупции в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Сотрудники охраны Центра вправе не допустить на территорию, в случае нахождения на ней - потребовать покинуть территорию сотрудников и посетителей Центра, нарушающих порядок, установленный настоящим Положением, а при агрессивном поведении вызвать представителей органов внутренних дел. О происшедшем докладывается начальнику отдела по безопасности и противодействию коррупции.

2.8. Требования Положения доводятся до каждого работника всех структурных подразделений Центра их руководителями.

2.9. Руководители структурных подразделений несут ответственность за осуществление контроля выполнения требований Положения их работниками и посетителями.

2.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, являются их руководители.

2.11. Соблюдение пропускного режима обеспечивают сотрудники охраны Центра, для которых создаются специальные места несения службы – посты охраны, а также маршруты пешего патруля.

2.12. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях возлагается на отдел по безопасности и противодействию коррупции, Бюро пропусков и сотрудников охраны Центра.

2.13. Контроль за несением службы сотрудниками охраны Центра на территории и в зданиях Центра возлагается на отдел по безопасности и противодействию коррупции.

### **3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения и посетителей в здания Центра**

3.1. Пропуск (проход) работников Центра и иных лиц на территорию Центра осуществляется через контрольно-пропускные пункты. Документами, дающими право прохода (проезда) и пребывания на территории Центра и в его корпусах - зданиях, являются пластиковые электронные карты (пропуска установленного образца), предусмотренные настоящим Положением.

К документам, предъявляемым при проходе в здания через КПП, относятся - постоянные, временные и разовые пропуска.

Образцы всех видов пропусков - персональных электронных карт находятся в Бюро пропусков Центра.

Постоянные, временные и разовые пропуска предоставляют их владельцам право прохода на территорию Центра и выхода обратно только в установленное для них время и через определенные контрольно-пропускные пункты, оборудованные СКУД.

3.2. Работники Центра, допустившие утерю пропуска, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику, сотруднику отдела по безопасности и противодействию коррупции и в Бюро пропусков Центра, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего, сотруднику охраны на КПП и в Бюро пропусков Центра.

3.3. Право прохода через КПП на территорию и в здания Центра в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор Центра и главный врач, их заместители;
- ответственные дежурные Центра – в соответствии с графиком дежурств;
- работники, ответственные за эксплуатацию зданий (на основании списков, подготовленных отделом эксплуатации, текущего и капитального ремонта (далее – отдел эксплуатации) по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, и утвержденных директором Центра);
- сотрудники отдела по безопасности и противодействию коррупции.

3.4. Проход в здания и проезд на территорию Центра сотрудников силовых структур Российской Федерации осуществляется в рабочие дни по их служебным удостоверениям с оформлением разового пропуска.

3.5. Проход работников Центра на территорию и в здания разрешается в рабочие дни с 05 часов 30 мин до 22 часов 00 минут.

3.6. Проход работников Центра на территорию и в здания в выходные и праздничные дни, и в период с 22 часов 00 минут до 05 часов 30 минут следующего дня осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с начальником отдела по безопасности и противодействию коррупции и утвержденного директором Центра или его заместителем. Список передается в Бюро пропусков.

Образец списка для прохода работников Центра в здания в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.7. Проход на территорию работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании списка, подписанного главным инженером, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с начальником отдела по безопасности и противодействию коррупции.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здания для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.8. Проход в здания лиц, прибывших на конференции, совещания или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного

руководителем структурного подразделения, проводящего данное мероприятие, и утвержденного заместителем директора Центра, курирующим данное структурное подразделение.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), паспортных данных участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и подаются в отдел по безопасности и противодействию коррупции. Дежурные Бюро пропусков, согласно списку, согласованному отделом по безопасности и противодействию коррупции, оформляют разовые пропуска. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в Бюро пропусков, где получают разовые пропуска и проходят на территорию Центра.

3.9. Посетители пропускаются на территорию и в здания Центра в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по разовым пропускам, оформленным в Бюро пропусков, а для передачи продуктов питания и предметов бытового назначения пациентам, находящимся на стационарном лечении, ежедневно с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

3.10. Доступ на территорию Центра посетителей в выходные и праздничные дни осуществляется через КПП-1 с оформлением разового пропуска в Бюро пропусков:

- в субботу: для приема в поликлинике с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, для передачи продуктов питания и предметов бытового назначения пациентам, находящимся на стационарном лечении, с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- в воскресенье и праздничные дни с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- для госпитализации в отделения с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по разовым пропускам, оформленным в Бюро пропусков Центра.

График пропуска в выходные и праздничные дни может быть изменён на основании решения директора Центра (приказа, распоряжение).

3.11. Должностные лица прокуратуры, силовых структур, пожарного, технического, санитарного и других надзорных органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и в здания Центра в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения и предписания (распоряжения) на право проведения проверки, в сопровождении ответственных за направление деятельности сотрудников Центра.

3.12. Работники фельдъегерско-почтовой и специальной связи, обслуживающие Центр, пропускаются в здания по удостоверениям, выданным по месту их работы, при наличии у них корреспонденции, адресованной Центру, в сопровождении сотрудника охраны.

3.13. Проход курьеров в здания и проезд на территорию Центра запрещён. В случае необходимости получения корреспонденции, товаров и т.д., лицо, вызвавшее курьера, забирает посылку на КПП-1 (ул. Приорова, д. 10)

или КПШ-2 (ул. Приорова, д. 10, стр. 11), перед входом в здание Центра по адресу Новоспасский переулок, д. 9.

3.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.д.) и по сигналам гражданской обороны работники Центра и посетители выходят через основные и запасные выходы, система СКУД отключается.

3.15. Сотрудники ФСБ России, МВД России и вневедомственной охраны ФСВНГ Российской Федерации для проверки несения службы работниками охраны допускаются в здания по документам, удостоверяющим личность, при наличии предписаний на проведение проверки и в сопровождении работника Центра.

3.16. Проход на территорию и в здания Центра и выход из них иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Центра, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке, по разовым пропускам, оформленным в Бюро пропусков Центра согласно списку. Образец списка для прохода в здания или проезда на территорию Центра иностранной делегации (отдельных иностранных граждан) приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3.17. О всех лицах, находящихся на территории Центра с подозрением на алкогольное или наркотическое опьянение либо ведущих себя агрессивно (неадекватно), сотрудники охраны докладывают в отдел по безопасности и противодействию коррупции.

3.18. В случае обнаружения сотрудниками охраны лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть (проникнувших) на территорию и в здания Центра, принимаются меры по воспрепятствованию их передвижению с одновременным вызовом сотрудников органов внутренних дел. О данном факте информируется отдел по безопасности и противодействию коррупции.

3.19. В отношении лиц, остановленных с предметами, запрещенными для проноса на территорию Центра и не подчиняющихся требованиям сотрудников охраны, информируются органы внутренних дел (Росгвардии).

3.20. Проход через КПШ с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам охраны, осуществляющим охрану зданий, в том случае, если охрана осуществляется с оружием;
- сотрудникам фельдъегерско-почтовой и специальной связи;
- инкассаторам (по спискам, представляемым в Центр организацией, осуществляющей инкассаторские услуги).

3.21. Лица, имеющие документы на право прохода (проезда) в здания и на территорию Центра, могут проносить (провозить) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе вещей и (или) предметов, вызывавших у сотрудника охраны обоснованное сомнение, он вправе предложить посетителю предъявить



их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещённых вещей (предметов). В случае отказа от осмотра проход (проезд) с такими вещами (предметами) в здания и на территорию Центра запрещается.

Руководство Центра и сотрудники охраны имеют право вызова сотрудников Росгвардии, Полиции и ФСБ России.

#### **4. Персональные электронные карты (пропуска)**

##### **Постоянный пропуск**

4.1. Персональная электронная карта (постоянный пропуск) является основным документом работника Центра для прохода (проезда) в здания и на территорию Центра через КПП.

4.2. Персональная электронная карта (постоянный пропуск) выдается работнику Центра в Бюро пропусков под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (постоянных пропусков). Её замена возможна только в случае изменения фамилии, имени ее владельца, повреждения или утраты.

4.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (постоянного пропуска) лицам, принятым на работу в Центр, подписываются начальником отдела кадров и передаются отдел по безопасности и противодействию коррупции для оформления и их выдачи.

4.4. В случае отсутствия у работника Центра персональной электронной карты (постоянного пропуска) документом для прохода на территорию и в здания Центра и выхода из них является разовый пропуск. При этом дежурный Бюро пропусков заносит в журнал прохода (выхода) данные об отсутствии у работника персональной электронной карты (пропуска) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и времени прохода.

4.5. При несрабатывании персональных электронной карты (пропуска) при входе на территорию Центра или при выходе из него, сотрудники охраны имеют право остановить лицо, осуществляющее проход по такой карте, для выяснения причин отказа ему в проходе через КПП.

4.6. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персональных электронных карт (постоянного пропуска), если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности. В случае, если это повлекло за собой нарушение прав и законных интересов граждан, организаций и Центра, лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при наличии вины и причинно-следственной связи.

4.7. Сотрудники отдела по безопасности и противодействию коррупции изымают персональную электронную карту (постоянный пропуск) увольняемого работника до проведения с ним полного расчета при подписании обходного листа. Персональная электронная карта (постоянный пропуск) передается в Бюро пропусков. При необходимости выдается разовый пропуск.

## Временный пропуск

4.8. Временный пропуск выдается работникам Центра, принятым на работу по срочному трудовому договору, пациентам Центра, находящимся на стационарном лечении, или иным лицам (арендаторам, представителям обслуживающих организаций), на необходимый срок и лицам, командированным из других организаций. Действие временного пропуска может продлеваться.

4.9. Лицам, командированным в Центр из других организаций, временные пропуска выдаются по письменным заявкам руководителей структурных подразделений при наличии на них разрешительной визы директора (его заместителя), начальника отдела по безопасности и противодействию коррупции. Учет выдаваемых временных пропусков проводится дежурными Бюро пропусков.

4.10. Порядок изъятия временного пропуска, а также выдачи нового взамен утерянного, осуществляется по правилам, установленным для постоянного пропуска.

4.11. По окончании действия временного пропуска, лицо, которому он был выдан, опускает его в картоприёмник при выходе через турникет на КПП-1 Центра или сдает его дежурному Бюро пропусков (сотруднику охраны).

## Разовый пропуск

4.12. Разовый пропуск оформляется в Бюро пропусков на основании заявки, сделанной должностным лицом, включённым в соответствующий список, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Заявка подписывается указанным лицом и заблаговременно передаётся в Бюро пропусков. В исключительных случаях, выдача пропуска возможна на основании заявки, сделанной уполномоченным лицом по телефону Бюро пропусков. При этом дежурный Бюро пропусков вносит данные посетителя в электронный журнал учёта посетителей ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России.

Образец заявки на выдачу разового пропуска в здание приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.13. Разовый пропуск оформляется и выдается в Бюро пропусков посетителям, а также лицам их сопровождающим (одно лицо, в исключительных случаях – двоим сопровождающим) для разового посещения структурного подразделения Центра, на основании документа, удостоверяющего личность.

4.14. Заявки на разовый пропуск принимаются Бюро пропусков за сутки до посещения, срочные – по распоряжению руководства Центра.

4.15. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.16. Для прохода посетителям, а также лицам их сопровождающим, в другие здания Центра, могут открываться доступы на основании заявки уполномоченного должностного лица.

4.17. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших здания по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4.18. Список руководителей структурных подразделений и их заместителей (с образцами подписей), имеющих право подписывать заявки на выдачу разового пропуска, составляется отделом по безопасности и противодействию коррупции, утверждается директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности. Утвержденный список передается в Бюро пропусков.

4.19. Корректировка и дополнение списка, дающего право подписи заявки на выдачу разового пропуска, производится отделом кадров на основании внесения изменений в штатное расписание Центра.

4.20. По окончании действия разового пропуска, лицу которому он был выдан, опускает его в картоприемник при выходе через турникет на КПП Центра или сдает в Бюро пропусков (сотруднику охраны).

## **5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете Центра либо находившиеся в аренде), выносятся (вывозятся) с территории Центра по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Форма материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, состоящих на балансовом учете Центра, приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

5.2. Материальный пропуск выписывается материально ответственным лицом в двух экземплярах. Первый экземпляр сдается на КПП при выносе (вывозе) материальных ценностей, второй экземпляр передаётся в Бюро пропусков для последующей передачи в отдел эксплуатации.

5.3. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу.

5.4. Сотрудник охраны на КПП, сверив наличие выносимых (вывозимых) материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: «Материальные ценности проверены и вынесены», ставит свою подпись, время и дату выноса.

5.5. Разрешается проход в здания (выход из зданий) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие пакеты и хозяйственные сумки).

5.6. Внос материальных ценностей в здания осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки на имя начальника отдела эксплуатации.

5.7. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, подготавливается отделом эксплуатации и бухгалтерией, утверждается директором Центра и передается в отдел по безопасности и противодействию коррупции. Образцы материальных пропусков находятся на КПП.

5.8. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с территории Центра осуществляется по разрешению главного инженера.

## **6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Центра**

6.1. Въезд автотранспорта на территорию Центра осуществляется по заявкам, поданным уполномоченными должностными лицами, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6.2. Въезд автотранспорта сотрудников Центра на территорию осуществляется на основании постоянного пропуска (электронной карты) и пропуска установленного образца, размещённого на лобовом стекле автомобиля. Получив разрешение на въезд, водитель автомобиля въезжает на территорию Центра и ставит автомобиль на стоянку, указанную в пропуске.

6.3. При проезде автомобиля через КПП сотрудник охраны осуществляет проверку, визуальный осмотр салона и багажника (кузова) на предмет наличия оружия, взрывчатых и других запрещенных для хранения (перевозки) веществ, а также документов, удостоверяющих личность с обязательной фиксации фамилии, имени, отчества и даты рождения въезжающих. Отказ водителя от предоставления автомобиля для осмотра и документов, удостоверяющих личность, служит основанием для запрета въезда на территорию.

6.4. Право въезда на территорию Центра на автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор и главный врач Центра, их заместители, сотрудники отдела по безопасности и противодействию коррупции.

6.5. На территорию Учреждения разрешается въезд:

- автотранспорту, принадлежащему Учреждению.
- автомобилям, имеющим символику санитарного транспорта («Скорая медицинская помощь», «Санитарный транспорт», «Медицинская служба»).
- автомобилям оперативных служб государственных органов при выполнении ими своих непосредственных обязанностей (МЧС, Росгвардия, Полиция и др.). Пожарная техника, прибывшая для тушения пожара, а также машины других аварийных служб, вызванные в Центр, пропускаются на территорию по согласованию с вызвавшими их должностными лицами. Проход в здание работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны или отдела эксплуатации, выделенных для этих целей.
- автомобилям граждан с ограниченными жизненными возможностями или перевозящих их при предъявлении на КПП удостоверения инвалида и документа, удостоверяющего личность и данных об автомобиле. Въезд на территорию осуществляется по разрешению сотрудника охраны после записи в Журнале регистрации транспортных средств (далее - Журнал) (Приложение № 8 к настоящему Положению).
- автомобилям, перевозящим граждан, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении, при предъявлении документа, подтверждающего

необходимость консультации или госпитализации. Въезд на территорию Центра осуществляется по разрешению сотрудника охраны после записи в Журнале. Высадка пациента проводится непосредственно у поликлиники либо приённого отделения. При этом время пребывания транспорта на территории ограничено (не более 15 минут). Обеспечение установленного порядка пребывания и контроль маршрута передвижения автотранспорта по территории Центра возлагается на сотрудников охраны.

- автотранспорту, перевозящему пациентов, подлежащих выписке из клинического отделения, по информации сотрудника структурного подразделения. Пропуск на территорию Центра производится после получения пациентом готовых документов о выписке. Далее процедура пропуска транспорта осуществляется в соответствии с п. 6.5 настоящего Положения.

- автотранспорту сторонних организаций. Въезд на территорию Учреждения и выезд с нее, ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, оборудования и инструмента осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений (Приложение № 9 к настоящему Положению), с указанием вида транспортного средства, номенклатуры груза, принадлежности автотранспорта (наименование организации), а также наименования грузополучателя, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в Журнале. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят в здания в сопровождении сотрудников Учреждения.

6.6. Движение автотранспорта по территории Центра осуществляется со скоростью не более 5 км/ч в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

6.7. Парковка автомобилей на территории осуществляется только на специально оборудованных для этих целей площадках (парковках), согласно схеме (Приложения № 10 и № 11 к настоящему Положению).

6.8. Шлагбаум при въезде на территорию Центра должен быть закрыт постоянно. Въездные ворота закрываются в ночное время с 21 часа 00 минут до 05 часов 30 минут, выходные и праздничные дни.

6.9. На территории Центра запрещается стоянка личного автотранспорта, автотранспорта сторонних организаций вне специально оборудованных для этих целей площадок, а также стоянка автотранспорта в ночное время, выходные и праздничные дни без специального разрешения директора Центра, главного врача, начальник отдела по безопасности и противодействию коррупции.

6.10. Стоянка строительной техники, находящейся на территории Центра, при необходимости, осуществляется в пределах зоны, отведенной под застройку.

6.11. Стоянка на парковочных местах разрешается только с выключенным двигателем.

6.12. Запрещается парковка автотранспорта в неустановленных местах (газонах, тротуарах, пешеходных дорожках и т.д.).

6.13. В случае нарушения порядка въезда, движения и парковки автотранспорт на территорию Учреждения допускаться не будет,

К работникам, допустившим нарушение требований данного приказа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, к пациентам (посетителям) – вызваны сотрудники дорожно-патрульной службы.

6.14. Сохранность находящихся на территории Центра автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Центра или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона. Администрация Центра не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на его территории.

## **7. Внутриобъектовый режим**

7.1. Здания, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Центра должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях зданий, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания хранятся в диспетчерской либо на постах охраны.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников Центра. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников Центра.

7.8. Требования к порядку сдачи режимных помещений Центра и касс под охрану устанавливаются отдельно.

7.9. Все работники Центра и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в зданиях и на территории Центра, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям руководителей подразделений и сотрудников охраны по эвакуационным планам.

7.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время старший смены охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, диспетчер Центра, начальники отдела по безопасности и противодействию коррупции, отдела эксплуатации. При необходимости проводится эвакуация имущества, документации в безопасное

место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации старшим смены охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о проведенном вскрытии.

7.11. Диспетчер и сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных и специальных служб.

7.12. В зданиях и на территории Центра запрещается:

- проведение фото -, кино - и видеосъемки без разрешения директора Центра;
- курение и распитие спиртных напитков;
- загромождение коридоров, основных и запасных входов (выходов), лестничных площадок и маршей, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **8. Порядок проведения работ в зданиях и на территории Центра**

8.1. Правила проведения работ на территории и в зданиях Центра регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка Центра, Положением о допуске подрядных организаций к производству работ, утвержденным приказом от 03.04.2023 № 65 и настоящим Положением.

8.2. Сторонние организации, проводящие работы, оказывающие услуги на основании действующих контрактов, краткосрочных договоров на оказание услуг или проведение работ на территории Центра обязаны заранее перед началом выполнения работ представить в отдел по безопасности и противодействию коррупции заявку на проведение работ в соответствии с Приложениями № 9 и № 12 к настоящему Положению. В этом случае порядок пропуска работников осуществляется в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения, пропуск автотранспорта для проведения работ на территорию Центра осуществляется в соответствии с п. 5.5 настоящего Положения.

## **9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

9.1. Настоящее Положение может корректироваться по решению директора Центра в связи с:

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

- решениями органов исполнительной власти об изменении режима функционирования при возникновении ЧС и повышении уровня террористической опасности.

9.2. Измененный порядок доступа и пребывания на территории Центра доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также на сайте Центра в сети Интернет.

Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории Центра возлагается на сотрудников отдела по безопасности и противодействию коррупции.



## СПИСОК

должностных лиц, имеющих право заказа пропуска на автотранспорт

1. Заместители директора.
2. Секретарь директора.
3. Главный врач.
4. Секретарь главного врача.
5. Главный инженер.
6. Главная медсестра.
7. Начальник и сотрудники отдела по безопасности и противодействию коррупции.
8. Старшие медицинские сестры для выписки пациентов.

## СПИСОК

должностных лиц, имеющих право заказа разовых пропусков\*

1. Заместители директора.
2. Секретарь директора.
3. Главный врач.
4. Секретарь главного врача.
5. Начальник отдела кадров.
6. Начальник и сотрудники отдела по безопасности и противодействию коррупции.
7. Заведующий приемным отделением.
8. Заведующий КДО.
9. Заведующие 1-15 травматолого-ортопедическими отделениями.
10. Начальник административно-хозяйственной службы.
11. Главная медсестра.
12. Главный инженер.
13. Старшие медицинские сестры для выписки пациентов.
14. Начальник отдела платных услуг.
15. Начальник управления образования.

---

\* на период отсутствия руководителя право заказа пропусков имеют сотрудники, назначенные исполнять его обязанности.

Перечень категорий граждан, которым запрещен проход (въезд), и предметов, запрещенных к проносу и провозу в здания и на территорию ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

### **Категории граждан:**

1. Находящиеся в состоянии алкогольного опьянения.
2. Находящиеся в состоянии наркотического опьянения.
3. Находящиеся в пачкающей одежде либо с сильным неприятным запахом.
4. Не имеющие документов, удостоверяющих личность (паспорта гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельства о рождении, для иностранных граждан – паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).
5. Не оформившие электронный пропуск в Бюро пропусков для прохода на территорию.
6. Отказавшиеся от осмотра личных вещей сотрудником охраны Центра и представителем Центра.
7. Осуществляющие несанкционированную фото-видеосъемку.

### **Перечень предметов:**

1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
2. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном федеральном законе порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие предметы жидкости и вещества.
10. Радиоактивные материалы и вещества.
11. Наркотические и психотропные вещества и средства.
12. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.
13. Красящие вещества.
14. Лазерные устройства.
15. Крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы без прохождения через рамку металлодетектора либо проверку ручным металлоискателем.
16. Средства звукоусиления.
17. Радиостанции.

В случае несоблюдения указанных требований, руководство ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России и сотрудники охраны Центра имеют право вызова сотрудников Росгвардии, Полиции, ФСБ России.

ОБРАЗЕЦ

**СПИСОК**  
**ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА В ЗДАНИЯ**  
**В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ,**  
**А ТАКЖЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК**

на «__» _____ 20__ г.		Разрешаю		
для прохода в _____		Заместитель директора		
в выходные дни				
№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1.	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Руководитель структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Начальник отдела по безопасности и противодействию коррупции

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

**СПИСОК**  
**ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**В ЗДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И**  
**ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК**

на « ___ » _____ 20__ г. Для прохода в _____ в выходные и праздничные дни, или для проведения работ в ночное время суток			Разрешаю Заместитель директора		
№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование организации	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1.	2	3	4	5	6
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия, телефон)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Начальник отдела по безопасности и противодействию коррупции  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
 \_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ

**СПИСОК  
ДЛЯ ПРОХОДА ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ  
(ОТДЕЛЬНЫХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН)**

на «__» _____ 20__ г. для прохода в помещение _____ здания _____ иностранный делегации (иностранцев граждан)		Разрешаю Заместитель директора		
№ п.п.	Фамилия, имя, иностранного гражданина	Номер помещени я	Время входа	Время выхода
1.	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Сопровождающие:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., структурное подразделение, телефон)

Начальник структурного подразделения, ответственного за прием

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

ОБРАЗЕЦ

**ЗАЯВКА  
НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА**

Утверждаю

Заместитель директора

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разовый пропуск на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
для прохода следующим посетителям:

№ п.п.	Ф.И.О. посетителя	Ф.И.О. работника, к которому следует посетитель, номер помещения	Цель посещения	Время прохода в здание
1.	2	4	5	6

Начальник \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

ОБРАЗЕЦ

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**  
на вынос (вывоз) материальных ценностей

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей
1.	2	3	4

Материально - ответственное лицо

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Подпись)



ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Начальник

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

Материальные ценности проверены и вынесены «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

— \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. сотрудника охраны/

Обратная сторона



ОБРАЗЕЦ

**ЗАЯВКА  
НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА  
АВТОТРАНСПОРТА СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Прошу оформить въезд автотранспорта организации \_\_\_\_\_

Дата и время	Фамилия, инициалы водителя	Гос. номер автомашины и вид транспортного средства	Руководитель подразделения, в чьих интересах ТС допускается на территорию Центра	Наименование груза нетоварного характера (мусор, снег и т.п.)	Фамилия лица, ответственного за погрузку и сопровождение
1	2	3	4	5	
05.05.2023 13:06	Иванов И.И.	У 834 ХТ 77 грузовая, микроавтобус	Толчев С.А.	Мусор	Акимов А.В.

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано

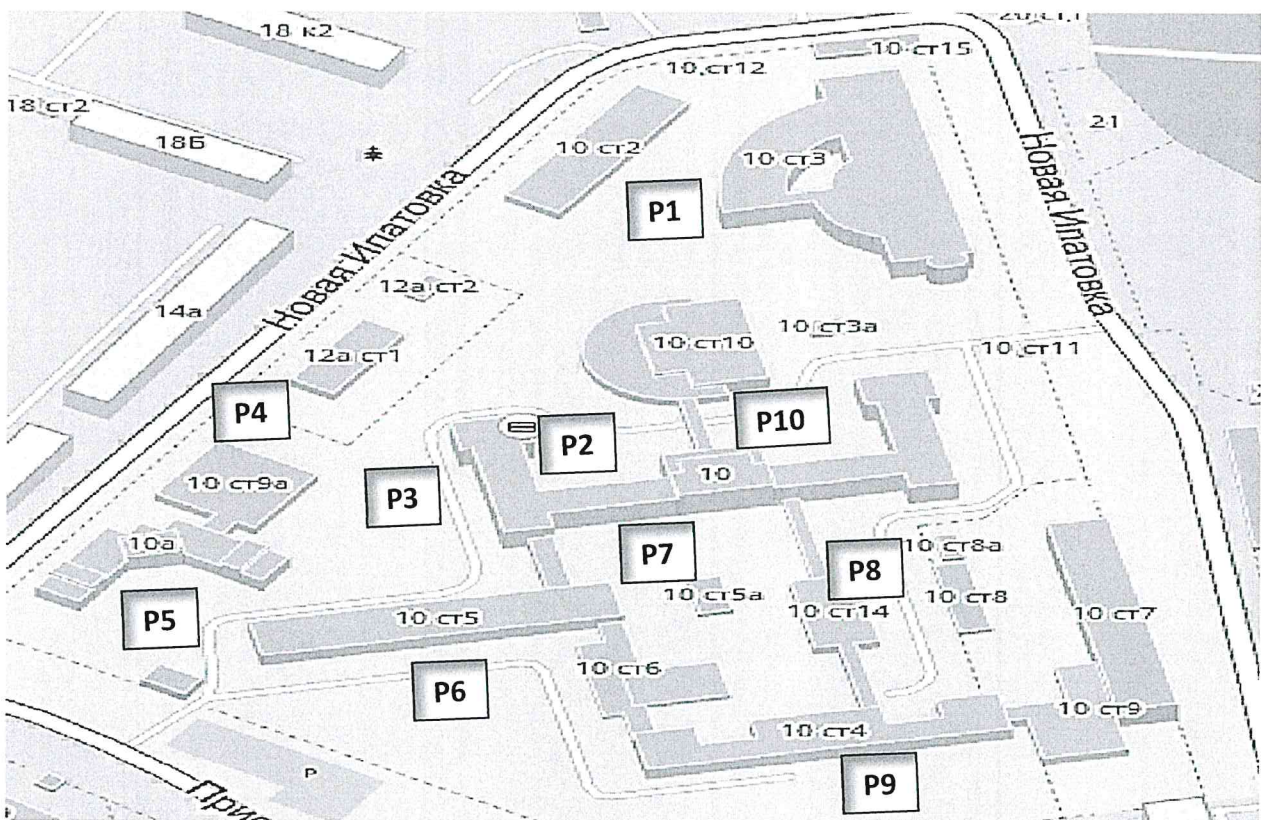
Начальник отдела по безопасности и противодействию коррупции

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

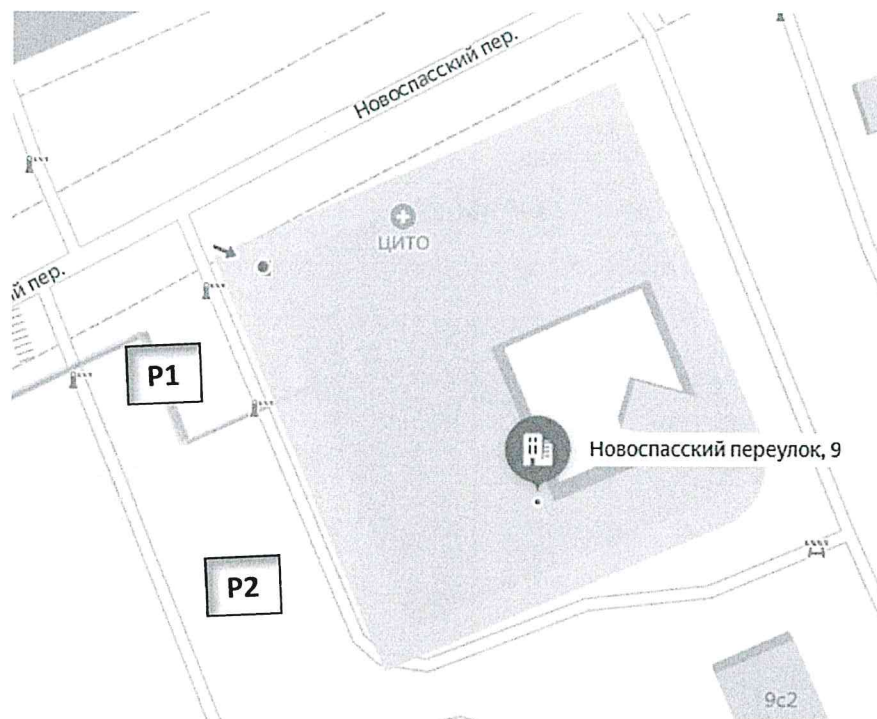
**Схема**  
расположения стоянок на территории  
ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России  
ул. Приорова, д. 10



- P1** – Отделение реанимации, отдел эксплуатации, текущего и капитального ремонта, контрактная служба, патологоанатомическое отделение, пациенты
- P2** – Дирекция, гостевая
- P3** – 2 и 3 отделения, ПЭО, бухгалтерия, отдел делопроизводства
- P4** – 13 отделение, отдел кадров, организационно-методический отдел, отдел информационного обеспечения
- P5** – посетители, КДО, ОБ и ПК
- P6** – 10 и 14 отделения, отделение лучевой диагностики, отделение реабилитации
- P7** – 5, 6, 15 отделения
- P8** – 7 и 8 отделения, операционный блок
- P9** – 9, 10, 11, 14 отделения
- P10** – 1 отделение, аптека, отдел главного врача, посетители

**Всего 158 парковочных мест**

**Схема**  
расположения стоянок на территории  
ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России  
Новоспасский пер., д. 9



**P1** – 5 машин

**P2** – 15 машин (служебная)

**Всего 20 парковочных мест**

## ОБРАЗЕЦ

**ЗАЯВКА**  
для обеспечения допуска  
на территорию для производства работ

Название организации	
ФИО ответственного лица от исполнителя	
Контактный телефон ответственного лица от исполнителя	
Наименование работ	
Место проведения работ	
Дата проведения работ	
Время начала и окончания работ	
ФИО ответственного лица за выполнение работ от Центра	
Контактный телефон ответственного лица от Центра	

Начальник

(подпись, инициалы, фамилия)

« \_ » \_\_\_\_\_ г.

Согласовано

Начальник отдела по безопасности и противодействию коррупции

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.