


Приложение № 2 к приказу от

22.09.23 № 626

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «НМИЦ колопроктологии  
имени А.Н. Рыжих» Минздрава России

 С.И. Ачкасов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России

#### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ 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)», Положения об особом порядке доступа на объект (территорию) ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее – Учреждение) и на прилегающих к ним территориях (далее – объект, территория объекта).

1.2. Ознакомиться с настоящим положением можно на информационной стойке Учреждения у регистратуры и на официальном сайте <https://gnck.ru/>

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, работников подрядных организаций, арендаторов, пациентов и посетителей.

1.4. Руководители структурных подразделений Учреждения и руководители фирм подрядчиков, арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников под подпись и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками.

1.5. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-подрядчиками, арендаторами, являются их руководители.

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объекте обеспечивают сотрудники частной охранной организации (далее – ЧОО) круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни.

1.7. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте, дополнительные требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. На территории объекта устанавливаются правила посещения пациентов стационаров.

## II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, пациентов и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения и обеспечивается в пределах, установленных в соответствии с Положением об особом порядке доступа на объект (территорию) ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России.

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны и контрольно-пропускных пунктов на входах и на въездах на территории объекта;

- введение индивидуальных магнитных служебных пропусков (служебный пропуск), пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов, разовых пропусков для въезда (выезда) транспортных средств, определение порядка их выдачи, учёта, замены и возврата;

- введение разовых магнитных пропусков для пациентов (карта посетителя), определение порядка их учета, выдачи, возврата;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче служебных и материальных пропусков;

- определение перечня предметов, запрещённых к проносу, провозу на территорию объекта;

- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны;

- иные мероприятия, направленные на организацию пропускного режима.

2.3. При осуществлении пропускного режима может производиться сбор, обработка, хранение персональных данных, которая необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, для достижения общественно значимых целей. Сбор, обработка, хранение персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о безопасности, противодействию терроризму.

2.4. В целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, с учетом особенностей контингента пациентов, которые обращаются за медицинской помощью в Учреждение, проход на территорию объекта **запрещается:**

- лицам с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- лицам с детьми до 14 лет;

- лицам, грубо нарушающим общественный порядок, что выражается в существенном негативном отклонении от общепринятых правил поведения, которое препятствует нормальному функционированию Учреждения;

- лицам, сопровождающим маломобильных пациентов в количестве более двух человек;

- лицам с животными.

2.5. На территорию объекта **запрещено** проносить взрывчатые, радиоактивные, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные для окружающих предметы и вещества, спиртные напитки, крупногабаритные предметы и материалы и другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.6. Работники Учреждения, сотрудники фирм подрядчиков и арендаторов, пациенты и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, обязаны выполнять требования сотрудников охраны Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Проход через КПП с оружием, в том числе газовым и спецсредствами самообороны **разрешается**:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящих оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам инкассаторских служб.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Учреждения.

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки пропусков и документов, удостоверяющих личность, через основные и запасные выходы согласно схемам эвакуации.

2.10. В случае выявления сотрудниками ЧОО посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, указанные лица передаются в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается главному врачу или его заместителям, а также начальнику штаба ГО и ЧС.

2.11. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта **не допускается**.

2.12. Проход в здания Учреждения осуществляется в сменной обуви или с использованием бахил. В холодное время года верхняя одежда пациентов и посетителей сдается в гардероб Учреждения.

2.13. При необходимости сопровождения маломобильных пациентов, кресло-каталку, а также работника Учреждения для сопровождения можно получить, обратившись в кабинет А 109 или к работникам регистратуры.

2.14. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- охрана на входе в корпус А (круглосуточно) (КПП №1) обеспечивает контроль пропусков работников Учреждения, фирм подрядчиков и арендаторов, пациентов и посетителей;

- охрана на входе в корпус Б и въезд на объект (с 7 час 00 мин до 20 час 00 мин, ежедневно) (КПП №2) обеспечивает контроль пропусков работников Учреждения, подрядных организаций, арендаторов и пропусков на транспортные средства.

### **III. Порядок пропуска на территорию объекта**

3.1. Пропуск на территорию объекта осуществляется через КПП. Основанием для прохода работников, пациентов и посетителей, проезда транспортных средств, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей через КПП являются индивидуальные магнитные служебные пропуска, разовые магнитные пропуска для пациентов, путем использования пропускной системы, а также служебные записки (списки), пропуска на внос (вынос), ввоз (вывоз) материального имущества, разовые пропуска на право проезда на территорию Учреждения согласованные с должностными лицами Учреждения.

#### **3.2. Индивидуальный магнитный служебный пропуск (служебный пропуск).**

3.2.1. Служебный пропуск является основным документом работника Учреждения для прохождения на территорию и с территории объекта через КПП.

3.2.2. Оформление, учет и выдачу служебного пропуска под личную подпись работнику при приеме на работу осуществляют в отделе МАСОД Учреждения.

3.2.3. Служебный пропуск изготавливается работниками отдела МАСОД по согласованию с отделом кадров, в соответствии с приказом о приеме на работу в Учреждение.

3.2.4. В случае перевода работника на другую работу или его увольнения, работник в последний день работы сдает служебный пропуск начальнику отдела кадров при получении трудовой книжки.

3.2.5. Работники, допустившие утерю или порчу служебного пропуска обязаны немедленно сообщить об этом своему руководителю и для получения нового пропуска подать в отдел кадров заявление, с указанием обстоятельств утраты. По данному случаю назначается служебное расследование, результаты которого докладываются главному врачу для принятия решения.

#### **3.3. Разовый магнитный пропуск для пациентов (карта посетителя).**

3.3.1. Карта посетителя выдается в регистратуре пациентам, прибывшим на амбулаторное обследование и/или лечение.

3.3.2. Карта посетителя действительна только в день ее получения. При выходе она опускается в картоприемник турникета на посту охраны.

3.3.3. В случае утери карты посетителя об этом необходимо сообщить сотруднику регистратуры на КПП № 1, с указанием кабинетов, отделений, помещений, которые посещали. После идентификации пациента в регистратуре корпуса Б, выдается новая карта посетителя для выхода через КПП №1.

3.3.4. Учреждение вправе потребовать с лица, допустившего утерю или порчу карты посетителя, возмещения ее стоимости.

3.3.5. С целью обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, осуществления контроля за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, включая сбор информации о входе и выходе пациентов и посетителей на территорию объекта, разовые магнитные пропуска выдаются регистратурой корпуса А и корпуса Б на основании документа, удостоверяющего личность. Предъявление работникам регистратуры, документа удостоверяющего личность, для получения карты посетителя является согласием на обработку персональных данных. Персональные данные, включая

Ф.И.О., дату рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вносятся автоматизированным способом в программное обеспечение для выдачи электронных пропусков или ручным способом в специальный журнал, без хранения его электронного образа.

3.4. Пропуск работников сторонних организаций, посетителей и приглашенных лиц в Учреждение осуществляется на основании согласованных списков, утвержденных уполномоченными лицами Учреждения<sup>1</sup>, по представлению заявок от руководителей структурных подразделений и служб Учреждения. Списки могут быть разовыми или оформленными на определенный срок действия. Отработанные списки на вход-выход из зданий Учреждения хранятся на посту охраны и еженедельно сдаются главной медицинской сестре.

3.4.1. Проход на объект (территорию) Учреждения осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Книге регистрации посетителей<sup>2</sup> на посту охраны КПП № 1.

3.4.2. Допускается пропуск (проезд) на объект (территорию) Учреждения приглашенных лиц и посетителей по устным заявкам, подаваемым по внутреннему телефону на пост охраны, где делается запись поступившей заявки в Книгу регистрации посетителей. Право подачи устных заявок на пропуск (проезд) посетителей на объект (территорию) имеют директор Учреждения и его заместители.

#### IV. Порядок пропуска (прохода) работников на территорию объекта

4.1. Правом круглосуточного доступа на объект (территорию), в том числе в выходные и праздничные дни, обладают должностные лица в соответствии со Списком должностных лиц Учреждения<sup>3</sup> имеющих право круглосуточного доступа на объект (территорию) Учреждения, в том числе в выходные и праздничные дни.

4.2. Проход работников Учреждения на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 5 час 00 мин до 19 час 00 мин, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

4.3. Проход работников на территорию объекта в будние дни с 19 час 00 мин до 5 час 00 мин в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка лиц, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности и согласованного с главным врачом.

4.4. Пропуск (проход/выход) работников Учреждения осуществляется через проходную КПП № 1 путём идентификации системой контроля удалённого доступа служебного пропуска сотрудника.

4.5. Пропуск (проезд/выезд) сотрудников, обладающих правом на въезд на территорию Учреждения на личном автотранспорте, осуществляется через КПП № 2, путём идентификации системой контроля удалённого доступа служебного пропуска сотрудника.

4.6. В случае отсутствия у работника Учреждения служебного пропуска, проход через КПП № 1 осуществляется после предъявления сотруднику ЧОО

<sup>1</sup> Приложение № 4 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 22.09.2023 № 626.

<sup>2</sup> Приложение № 8 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 22.09.2023 № 626.

<sup>3</sup> Приложение № 3 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 22.09.2023 № 626.

документа, удостоверяющего личность. Сотрудник ЧОО фиксирует данные работника в Книге регистрации посетителей. Ежедневно, до 9 час 00 мин информация о сотрудниках, прошедших в предыдущий рабочий день на территорию Учреждения без служебного пропуска передаётся начальнику отдела кадров.

## **V. Порядок пропуска (прохода) пациентов на территорию объекта**

5.1. Проход пациентов в консультативную поликлинику разрешается в рабочие дни с 7 час 00 мин до 19 час 00 мин, в субботу с 9 час 00 мин до 15 час 00 мин.

5.2. Пациенты, прибывшие на госпитализацию, пропускаются охраной КПП № 1 в приёмный покой Учреждения в соответствии со списком, утверждённым заведующим приёмным отделением, сформированным не позднее 1 рабочего дня до даты госпитализации пациента. Внепланово госпитализирующиеся пациенты дополнительно вносятся в список, после согласования с заведующим приёмным отделением.

5.3. Проход пациентов на лечебные и диагностические процедуры на 3 и 4 этажи корпуса А в отделение эндоскопической диагностики и хирургии, на 1, 2, 3, 5, 6 этажи, а также цокольный этаж корпуса Б (лаборатория клинической патофизиологии, отделение ультразвуковой диагностики, отделение рентгенодиагностики, процедурный кабинет Б 336, кабинеты терапевта Б 335, Б 334; колопроктолога Б 412) осуществляется через проходную КПП № 1 путём идентификации системой контроля удалённого доступа карты посетителя. Карта посетителя выдаётся сотрудниками регистратуры поликлиники, после идентификации пациента. Выход пациента возможен после опускания карты посетителя в ящик картоприёмника на КПП № 1.

5.4. Выписывающиеся из стационара пациенты выходят через КПП № 1 после предъявления сотруднику охраны выписного эпикриза и документа удостоверяющего личность.

5.5. Пациенты, находящиеся на лечении в Учреждении, в рамках дневного стационара проходят через КПП № 1 согласно списка, предоставленному охране старшими медицинскими сестрами отделения дневного стационара и отделения лекарственной противоопухолевой терапии, утверждённого заведующими отделениями.

5.6. Пропуск пациентов через КПП № 2 не допускается.

## **VI. Порядок пропуска посетителей на территорию объекта**

6.1. Посетители пропускаются в здание Учреждения: через КПП № 1 при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, заверенных главным врачом:

с 12 час 00 мин до 15 час 00 мин по понедельникам на приём к директору и его заместителям по предварительной записи;

с 12 час 00 мин до 15 час 00 мин по вторникам на приём к главному врачу, его заместителям или в отдел кадров;

Сотрудник охраны КПП № 1 регистрирует каждого посетителя в Книге регистрации посетителей.

6.2. Лицо, сопровождающее пациента в обязательном порядке регистрируются в Книге регистрации посетителей с указанием данных документа, удостоверяющего личность.

6.3. С целью обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, осуществление контроля за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, включая сбор информации о входе и выходе посетителей на территорию Учреждения, пропуск осуществляется сотрудниками ЧОО на основании документа, удостоверяющего личность. Предъявление сотруднику ЧОО документа, удостоверяющего личность является согласием на обработку персональных данных. Персональные данные включая Ф.И.О., дату рождения, пол, реквизиты документа фиксируются в Книге регистрации посетителей.

6.4. Пропуск посетителей через КПП № 2 не допускается.

## **VII. Порядок пропуска сотрудников подрядных организаций, арендаторов на территорию объекта**

7.1. Проход на территорию Учреждения сотрудников подрядных организаций, арендаторов осуществляется на основании списков, утвержденных руководителем службы эксплуатации зданий и сооружений, с определением периода выполнения работ.

## **VIII. Порядок допуска на объект (территорию) Учреждения представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийных, спасательных и других специализированных служб города при возникновении ситуаций, требующих их присутствия**

8.1. В рабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб, при возникновении ситуаций, требующих их присутствия на объекте (территории) Учреждения, допускаются без пропусков при предъявлении ими служебных удостоверений и при подтверждении должностными лицами или работниками Учреждения, вызвавшими данные службы, факта произошедшего чрезвычайного происшествия, несчастного случая или другой необходимости.

8.2. Автотранспорт пожарной службы, скорой медицинской помощи, городских оперативных и аварийных служб, с включенными световыми и звуковыми сигналами, пропускается через все КПП, автоматизированные и неавтоматизированные ворота для проезда транспортных средств и подъездные маршруты беспрепятственно.

8.3. Охранники постов уточняют цель прибытия служб и немедленно докладывают об их прибытии начальнику охраны, главному врачу, руководителю службы эксплуатации зданий и сооружений и начальнику штаба ГО и ЧС. Начальник охраны организует их сопровождение охранниками или лично на все время пребывания сотрудников этих служб на объекте (территории).

8.4. В нерабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных или других специализированных служб при возникновении ситуаций, требующих их присутствия, допускаются на объект (территорию) Учреждения при поступлении на пост охраны уведомления от соответствующих должностных лиц, разрешения начальника

охраны, с уведомлением об их прибытии главного врача, руководителя службы эксплуатации зданий и сооружений и начальника штаба ГО и ЧС.

8.5. Контроль допуска (учет количества вошедших и вышедших) представителей правоохранительных и специализированных служб, а также контроль вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования и имущества (грузов), в соответствии с установленным порядком, осуществляют охранники постов под руководством начальника охраны и несут за это персональную ответственность.

Все вошедшие на объект (территорию) Учреждения вышеуказанные лица должны быть учтены, сведения о них записаны в Книгу регистрации посетителей. При необходимости уточнения их полномочий на проведение мероприятий, начальник охраны Учреждения обязан уточнить по телефону у руководства (оперативного дежурного) данной службы состав и фамилии прибывших на объект (территорию) сотрудников. В целях оказания им помощи и содействия сопровождать их на объекте (территории) Учреждения до окончания их работы.

**IX. Правом прохода без пропусков, по предъявленному служебному удостоверению, пользуются (с обязательной фиксацией в Книге регистрации посетителей: ведомственной принадлежности, должности, специального звания, номера и серии документа):**

9.1. Сотрудники ФСБ России, МВД России, прокуратуры, МЧС России, экологического надзора, государственной налоговой инспекции, Госгортехнадзора, государственной трудовой инспекции, представители других государственных правоохранительных органов.

После документальной фиксации данных на вышеуказанных лиц сотрудниками охраны, уточняется к кому прибыли эти должностные лица и немедленно оповещается главный врач и руководитель службы эксплуатации зданий и сооружений.

**X. Порядок вноса (выноса), ввоза и вывоза на объект (территорию) материальных ценностей**

10.1. Материальные ценности с территории объекта вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) по пропускам установленного образца<sup>4</sup>. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

10.2. Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материального имущества (далее – материальный пропуск), подлежащего перемещению через КПП № 1 и КПП № 2, выдается сопровождающему лицу.

10.3. Сотрудник охраны на КПП № 1, КПП № 2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)» и ставит свою подпись и дату вноса (вывоза). Материальные пропуска ежедневно до 17 час 00 мин передаются руководителю хозяйственной службы.

<sup>4</sup> Приложение № 5 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 28.09.2023 № 626.



10.4. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанному в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, а также несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз)) имущества или груза, указанному в материальном пропуске, сотрудник охраны обязан **запретить** внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества или груза и немедленно сообщить об этом начальнику охраны, руководителю службы эксплуатации зданий и сооружений и руководителю хозяйственной службы.

10.5. Право подписывать материальный пропуск имеет руководитель службы эксплуатации зданий и сооружений.

10.6. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

## **XI. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта.**

11.1. Въезд транспортных средств на территорию объекта, осуществляется через автоматические ворота с улицы Карамышевская набережная, и с территории ГБУЗ г. Москвы «ГКБ № 67 им. Л.А. Ворохобова» ДЗМ. Контроль за въезжающим автотранспортом осуществляет охрана КПП № 2, на основании разового пропуска на право проезда на территорию Учреждения<sup>5</sup> (далее – разовый пропуск), поданного ответственными лицами (заведующей складом, провизором аптеки, заведующим хозяйством, сестрами-хозяйками, главной медицинской сестрой и др.) на пост охраны. Разовый пропуск согласовывается с начальником штаба ГО и ЧС или руководителем хозяйственной службы. Информация о факте въезда и выезда автотранспорта вносится в Книгу регистрации автотранспорта<sup>6</sup>. Пропуск действителен только на указанную в нем дату. Отработанные разовые пропуска хранятся на посту охраны и еженедельно сдаются руководителю хозяйственной службы.

11.2. Въезд на территорию Учреждения сотрудников на личных автомобилях, а также служебных автомобилей Учреждения осуществляется через КПП № 2 согласно Списка сотрудников, обладающих правом проезда на территорию Учреждения, утвержденного директором Учреждения<sup>7</sup>. Формирование списка осуществляется на основании заявлений руководителей структурных подразделений Учреждения, согласованных с главным врачом и руководителем службы эксплуатации зданий и сооружений. Включение автотранспорта в списки допускается при наличии мест на территории Учреждения. Актуализированные списки передаются на КПП № 2.

11.3. Проезд работников Учреждения на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 7 час 00 мин до 19 час 00 мин, в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Проезд работников Учреждения на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного

<sup>5</sup> Приложение № 7 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 22.09.2023 № 626.

<sup>6</sup> Приложение № 9 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 22.09.2023 № 626.

<sup>7</sup> Приложение № 6 к приказу ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России от 22.09.2023 № 626.

подразделения или лицом, исполняющим его обязанности и согласованного с главным врачом или лицом его замещающим.

11.4. Учреждение не несет ответственности за потери, кражи из автотранспортных средств, находящихся на территории Учреждения. Сохранность, находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Учреждения. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

11.5. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах запрещена. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории разрешена не более 5 км/час.

11.6. Парковка автомобилей пациентов, находящихся на лечении в стационарах или прибывших на амбулаторный прием, посетителей на территории Учреждения запрещена. Парковка автомобилей инвалидов, прибывших на амбулаторно-поликлиническое лечение осуществляется напротив центрального входа в Учреждение в местах, обозначенных разметкой «Парковка для инвалидов».

11.7. Въезд транспорта для перевозки больных, требующих сопровождения (тяжелобольные, маломобильные граждане, пациенты, которым затруднительно передвигаться самостоятельно) разрешается на основании разового пропуска или с устного разрешения главного врача или лица его заменяющего.

11.8. Транспортные средства при въезде на КПП № 2 по разовым пропускам должны быть встречены лицами, оформившими пропуск.

11.9. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объекта и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

11.10. Право въезда на территорию объекта, на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор и работники Учреждения согласно списка, утверждаемого директором.

11.11. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, МВД России, ФСБ России, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта.

## **XII. Обязанности пользователей пропускного режима**

12.1. В рамках настоящего Положения, пользователями пропускного режима являются лица (работники, посетители, пациенты, арендаторы, представители подрядных организаций и др.), находящиеся на территории Учреждения.

12.2. Пользователи пропускного режима **обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режимов;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда/выезда, ввоза/вывоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территории Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования работников Учреждения, сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории Учреждения;

- по требованию работников Учреждения, сотрудников охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

### **XIII. Внутриобъектовый режим на объекте (территории) Учреждения**

13.1. **Внутриобъектовый режим** – внутренний комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории Учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение безопасности работников Учреждения, сотрудников арендатора, представителей подрядных организаций, пациентов, посетителей, сохранность материальных ценностей, имущества и конфиденциальной информации.

13.2. Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в Учреждении;
- общие правила поведения в Учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

13.3. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно эвакуационным схемам и указаниям работников Учреждения и сотрудников ЧОО.

13.4. По окончании работы в помещении, работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы (компьютеры, кондиционеры), выключить освещение и закрыть на ключ помещение. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на работников отделений и руководителей структурных подразделений, а в местах общего пользования на сотрудников ЧОО. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае отсутствия в них работников.

13.5. Дубликаты ключей от помещений хранятся на посту охраны у сотрудников ЧОО.

13.6. Администрация Учреждения вправе проводить видеонаблюдение в помещениях объекта с целью обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

### **XIV. Правила нахождения лиц в Учреждении**

14.1. Нахождение на территории Учреждения регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Положением об особом порядке доступа на объект (территорию) Учреждения, договорными отношениями, действующим законодательством РФ.

14.2. На территории Учреждения, в зданиях и помещениях **запрещается:**

- проводить скрытую фото- и видеосъемку без предварительного предупреждения медицинского работника, нарушая при этом права иных пациентов;
- проводить киносъемку без разрешения директора Учреждения или главного врача;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, а также имуществу Учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения, без согласования с администрацией;
- допускать перегрузку лифтов;
- производить любые громкие звуки посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо иным способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств (за исключением автотранспортных средств Учреждения);
- проводить рекламные акции, выставки-продажи;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить животных любых видов;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить внутри зданий и помещений Учреждения;
- оскорблять медицинских работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи, а также других пациентов и посетителей Учреждения. При этом работники Учреждения вправе осуществлять (производить) фото- и киносъёмку, звуко- и видеозапись посетителей Учреждения и использовать полученные материалы в качестве доказательства;
- самовольно проникать в служебные помещения Учреждения;
- приносить в Учреждение легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, бытовые газовые баллоны, огнестрельное оружие, колющие и легкобьющиеся предметы, лыжи и коньки без чехлов или надлежащей упаковки;
- пользоваться открытым огнём, пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и др.);
- размещать в Учреждении объявления без разрешения администрации.

14.3. В случае общественных волнений и беспорядков, при введении карантина и ограничительных эпидемиологических мероприятий или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Учреждения и находящихся в них людей, администрация Учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств.

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

15.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территории Учреждения производятся в соответствии с настоящими Правилами.

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

15.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем хозяйственной службы и согласовываются заранее в рабочем порядке.

15.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;

- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

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

15.6. Хозяйственная служба вправе скорректировать время использования лифта в зависимости от обстоятельств.

15.7. При пользовании медицинскими лифтами **запрещается:**

- пользоваться лифтом в отсутствие лифтера;

- допускать перегруз лифта;

- допускать порчу оборудования лифта;

- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;

- допускать загромождение площадки лифта.

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

15.9. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием применения штрафных санкций к нарушителям.

## **XVI. Правила для организаций арендаторов**

16.1. Настоящие Правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами.

16.2. Арендатор **обязан:**

- ознакомиться с настоящим Положением;

- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы Учреждения;

- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществлять доступ на территорию Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в Учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений, проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- соблюдать правила проведения строительных работ.

## **XVII. Правила проведения строительных работ подрядными организациями**

17.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Учреждения. Также к строительным работам относятся установка оборудования и агрегатов, возведение временных или постоянных конструкций, а также производство земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

17.2. Руководитель подрядной организации **обязан:**

- получить разрешение на выполнение строительных работ в соответствии с договором;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с настоящим Положением;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени, согласованные с руководством Учреждения;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т. д.;
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника Учреждения;
- подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственными работниками хозяйственной службы Учреждения;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям Учреждения осуществлять по согласованным с руководством Учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;
- использование грузовых подъемников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководителем хозяйственной службы Учреждения;

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

17.3. При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без согласования с руководителем службы эксплуатации зданий и сооружений и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений;

- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах, не согласованных с хозяйственной службой;

- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;

- пользоваться инженерными сетями Учреждения без согласования с хозяйственной службой, а также нарушать их целостность;

- пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

17.4. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет подрядчик. Ответственность за наличие у подрядчика необходимых документов и допусков несет заказчик работ.

17.5. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта либо третьим лицам в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных или других работ, либо по неосторожности – в размере нанесенного ущерба.

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

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

18.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверок:

- главным врачом;

- руководителем службы эксплуатации зданий и сооружений;

- начальником штаба ГО и ЧС.

18.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте Учреждения должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и Положения об особом порядке доступа на объект (территорию) Учреждения.

### **XIX. Ответственность за нарушение внутриобъектового, пропускного режима**

19.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения, за совершенные противоправные действия (или бездействие) несут все виды ответственности

(административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

19.2. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией Учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений).

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

19.4. К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- нарушение правил пожарной безопасности, курение в неустановленных местах, распитие алкогольных напитков на территории учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;

- использование медицинских лифтов для перевозки грузов без согласования со службой эксплуатации зданий и сооружений в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;

- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;

- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.

19.5. В случае нарушения пациентами, посетителями настоящего Положения, правил общественного порядка, общепринятых норм поведения, работники Учреждения и сотрудники ЧОО вправе делать им соответствующие замечания, вызвать наряд Росгвардии или применить иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

## **XX. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) Учреждения и реагирования на полученную информацию**

20.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) Учреждения должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников Учреждения (территории), либо уполномоченное им лицо незамедлительно информирует об этом территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории) и (или) вышестоящий орган (организацию):

1) Отдел МВД России по району Хорошево-Мневники г. Москвы

Телефон дежурной части: 8(495) 947-73-70

2) МО ВО по СЗАО ФГБУ «УВО ВНГ России» по городу Москве

Телефон дежурной части: 8(495) 491-56-44

3) Отдел СЗАО УФСБ России по Москве

Телефон дежурного: 8(495) 491-07-10

4) Управление по СЗАО ГУ МЧС России по г. Москве

Телефон дежурного: 8(495)496-16-01

5) Минздрав России

Телефон дежурного: 8(495) 627-24-00 (доб.0101)



20.2. При направлении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения или о его совершении с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование Учреждения и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения террористического акта или о его совершении;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа Федеральной службы безопасности Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

20.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения террористического акта или о его совершении, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

20.4 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения или получении информации об угрозе совершения террористического акта должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории), обеспечивает:

- а) осуществление мероприятий по усилению противодействия терроризму в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории);
- б) оповещение находящихся на объекте (территории) лиц об угрозе совершения террористического акта;
- в) эвакуацию людей;
- г) усиление охраны, а также пропускного и внутриобъектового режимов;
- д) организацию доступа на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

## **XXI. Порядок оповещения и эвакуации сотрудников, пациентов и посетителей с объекта (территории) Учреждения в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.**

21.1. Оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации на объекте (территории) Учреждения осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения. В качестве резервных вариантов

предусмотрено: оповещение с использованием аппаратуры звукоусиления, городской и внутренней телефонной связи, дополнительной установки громкоговорителей (в случае отказа или выхода из строя автоматизированной системы оповещения) и по мобильным телефонам.

21.2. План-схемы эвакуации разрабатываются поэтажно и размещаются на общедоступных, хорошо видных местах в холлах, коридорах, лестничных площадках.

21.3. При получении сигнала оповещения сотрудники обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, закрыв его на замок, по указанному в схеме маршруту эвакуации выйти из здания, следовать организованно на безопасные площадки (места) сбора, определенные схемой. Должностные лица, принимающие пациентов, должны вывести их из здания в безопасное место или за пределы территории Учреждения.