



## ПРИКАЗ

## БОЕРЫК

г. Казань

№ \_\_\_\_\_

О введении в действие Положения по обеспечению  
пропускного и внутриобъектового режимов на  
территории, в корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ГАУЗ «Республиканская клиническая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан» (далее – ГАУЗ «РКБ МЗ РТ») посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в корпуса и здания, недопущения угроз жизни и здоровью пациентов, работников, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах, а также в соответствии с требованиями Национального антитеррористического комитета Российской Федерации, касающимися антитеррористической защищенности объектов, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» (далее – Положение).

2. Ведущему специалисту по связям с общественностью В.А Беловой разместить на официальном сайте ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» настоящий приказ и Положение.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников с Положением под роспись и дальнейшее руководство данным Положением в повседневной деятельности.

4. Представить копии листов ознакомления работников с настоящим приказом и утвержденным Положением в приемную директора (корпус «Г», кабинет 203) в месячный срок с момента опубликования в системе электронного документооборота.


5. Заместителю начальника технического отдела Р.Ш. Гатину обеспечить контроль за выполнением требований Положения.

6. Считать утратившим силу приказ от 08.04.2025 № 345-П «О введении в действие Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на директора О.В. Метелина.

И.о. главного врача

А.В. Багаутдинов


 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 1 из 72

Функции	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Разработал	И.Ш. Исангулов	Заместитель начальника технического отдела	
Разработал	Л.И. Мехаметзонова	Юрисконсульт	
Согласовал	О.В. Метелин	Директор	
Согласовал	Д.И. Хатбуллин	Начальник юридического отдела	
Согласовал	В.А. Курылев	Заведующий отделом стандартизации и контроля качества	
Утвердил	А.В. Багаутдинов	И.о. главного врача	
Электронная версия зарегистрирована	И.Б. Ахметова	Врач-методист отдела стандартизации и контроля качества	
Введен в действие с	30.06.2025	Примечание	
Отменен с			
Пользователи	Работники ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»; лица, состоящие в гражданско-правовых (договорных) отношениях с Учреждением; работники подрядных организаций; иные лица, допускаемые на территорию и в корпуса (здания) Учреждения		

**Положение**  
**по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории,**  
**в административных и лечебных корпусах и зданиях**  
**Государственного автономного учреждения здравоохранения**  
**«Республиканская клиническая больница Министерства**  
**здравоохранения Республики Татарстан»**




Казань  
2025


 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 2 из 72

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Стр.</b>
1	Содержание	2
2	Предисловие	4
3	Область применения	4
4	Нормативные ссылки	5
5	Термины и определения	6
6	Обозначения и сокращения	7
7	Основные положения	7
8	Порядок пропуска в корпуса (здания) РКБ МЗ РТ персонала, работников подрядных и сторонних организаций, иных граждан	10
9	Порядок выдачи служебных удостоверений	16
10	Порядок регистрации работников в системе СКУД FACE ID при трудоустройстве	17
11	Порядок пользования СКУД FACE ID	17
12	Порядок действий при увольнении работника	17
13	Порядок допуска на территорию объекта транспортных средств	18
14	Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей	20
15	Внутриобъектовый режим	23
16	Порядок доступа в помещения	25
17	Исключительные полномочия главного врача Учреждения	25
18	Обязанности работников и посетителей в корпусах (зданиях) Учреждения	26
19	Права сотрудников охраны	26
20	Обязанности сотрудников охраны	29
21	Порядок определения ответственности за материальный ущерб	32
22	Требования к оказанию охранных услуг на территории РКБ.	33
23	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на постах в лечебном корпусе «А»	37
24	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту в корпусе «Г» - консультативная поликлиника центра травмы	39
25	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту в корпусе «Д» - Акушерский корпус	39
26	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на постах КПП-1 ул. Рауиса Гареева	39
27	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту корпуса «В» - консультативная поликлиника	40
28	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на постах приемно-диагностического отделения (ПДО)	41
29	Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту корпуса «П» - отделение переливания крови	42
30	Дополнительные требования к деятельности старшего дежурного суточной смены	43
31	Дополнительные требования к деятельности поста Республиканского центра медицины катастроф (РЦМК)	44

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>ДК/СБ.ПО-01-04-2025</b>
	<b>Положение</b>	<b>Версия № 4</b>
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>Страница 3 из 72</b>

32	Дополнительные требования к деятельности постов корпуса «Д» - Перинатального центра	44
33	Дополнительные требования к деятельности поста Спасской ЦРБ (г. Болгар, ул. Горького, д. 19)	45
34	Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов	46
35	Лист регистрационных изменений	47
36	Лист ознакомления работников	48
37	Приложение 1. Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима	49
38	Приложение 2. Форма бланков служебного удостоверения для работников Учреждения и разовых пропусков для посетителей	50
39	Приложение 3. Форма журнала учета служебных удостоверений	51
40	Приложение 4. Перечень документов, предъявляемых посетителями при оформлении пропуска для прохода на территорию лечебных, административных и бытовых корпусов	52
41	Приложение 5. Форма заявки для оформления разовых пропусков	53
42	Приложение 6. Форма журнала учета посетителей	54
43	Приложение 7. Форма заявки на допуск сотрудников в выходные и праздничные дни	56
44	Приложение 8. Форма заявки для оформления разового пропуска для коллективного прохода в корпуса	57
45	Приложение 9. Форма акта на уничтожение служебных удостоверений и пропусков	58
46	Приложение 10. Форма акта на списание служебных удостоверений и пропусков	59
47	Приложение 11. Форма журнала учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей	60
48	Приложение 12. Форма образца служебной записки на оформление пропуска для личного транспорта	62
49	Приложение 13. Форма Журнал учета выданных пропусков для транспортных средств личного пользования	63
50	Приложение 14. Форма бланка материального пропуска	65
51	Приложение 15. Форма списка сотрудников, имеющих право подписи материальных пропусков	66
52	Приложение 16. Форма журнала выдачи материальных пропусков	67
53	Приложение 17. Форма заявки на вывоз (вынос) за пределы корпуса РКБ и возврат материальных ценностей (оборудования, инструментов, материалов и др.), закрепленных за (отдел, служба) корпусом и регулярно используемых при производстве работ вне территории корпуса	69
54	Приложение 18. Форма акта передачи медицинского оборудования на ремонт	70
55	Приложение 19. Форма акта вскрытия помещения	71

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 4 из 72

## Предисловие

1. Документ разработан: Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканская клиническая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан» (ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»)
2. Утвержден: ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»
3. Дата введения: « 30 » января 2019 года.
4. Дата пересмотра: апрель 2022 года, апрель 2025 года, июнь 2025.
5. Срок действия: до замены (отмены), срок пересмотра 3 года.
6. Оригинал документа хранится в канцелярии ГАУЗ «РКБ МЗ РТ».
7. Аннотация

Документ определяет систему пропускного и внутриобъектового режимов в административных и лечебных корпусах (зданиях) ГАУЗ «РКБ МЗ РТ», расположенных по адресам: г. Казань, ул. Оренбургский тракт дом 138 и ул. Карима Тинчурина дом 31, Спасский район г. Болгар ул. Горького дом 19 в целях обеспечения их безопасного функционирования.

В документе описаны мероприятия, призванные исключить возможность бесконтрольного входа (выхода) и вноса (выноса) медицинского и производственного оборудования, материалов, имущества, иных материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен, в помещения (из помещений) корпусов (зданий), а также правила внутреннего распорядка и поведения персонала, работников подрядных организаций, иных лиц при нахождении в лечебных, административных и бытовых корпусах (зданиях).


Подразделение ГАУЗ «РКБ МЗ РТ», ответственное за документ (куратор), – служба безопасности.

### 1. Область применения

1.1. Настоящий документ разработан в целях совершенствования внутренних нормативных документов Государственного автономного учреждения здравоохранения «Республиканская клиническая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан» (далее – Учреждение) в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, организации доступа и пребывания работников и посетителей на территории и в корпуса (здания) Учреждения.

1.2. Настоящий документ устанавливает единые требования к пропускному и внутриобъектовому режимам, действующим на территории и в корпусах (зданиях) Учреждения.

1.3. Настоящий документ обязателен для исполнения: всеми работниками Учреждения; лицами, состоящими в гражданско-правовых (договорных)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 5 из 72

отношениях с Учреждением; работниками подрядных организаций, ведущими работы на территории и в корпусах (зданиях) Учреждения; иными лицами, допускаемыми на территорию и в корпуса (здания) Учреждения.


1.4. Требования данного документа также распространяются на организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Спасской ЦРБ г. Болгар и Республиканского центра медицины катастроф Учреждения.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;
- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к Коллективному договору Государственного автономного учреждения здравоохранения «Республиканская клиническая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан»);
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Закон РФ от 11.03.1992 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сысской деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 21.07.1998 № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории РФ»; - Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Постановление 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)».

Во всех случаях, когда в настоящем положении имеются ссылки на конкретные стандарты и нормы, которым должны соответствовать оказываемые услуги, а также поставляемые или используемые материалы, оборудование и другие товары, применяются положения последнего выпущенного или пересмотренного издания соответствующих действующих стандартов и норм, если иное специально не предусмотрено в настоящем документе.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 6 из 72

### 3. Термины и определения

В настоящем документе используются следующие термины и обозначения с соответствующими определениями:

3.1. Охрана - совокупность создаваемых Учреждением органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, обеспечения на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов, предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений.

3.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3.3. Доступ - перемещение людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания и на (с) территории.

3.4. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3.5. Нарушитель - лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом.

3.6. Несанкционированный доступ - проникновение лиц, не имеющих права доступа в охраняемые зоны, здания, помещения.


3.7. Несанкционированное действие - совершение или попытка совершения диверсии, хищения, несанкционированного доступа, проноса (провоза) запрещенных предметов, вывода из строя средств ТСО (системы видеонаблюдения), и любого иного деяния, запрещенного законодательством, а также действие, нарушающее установленный порядок поведения на объекте (правила внутреннего трудового распорядка).

3.8. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.10. Подразделение охраны - подразделение охранной структуры, выполняющее задачи по охране и обороне объектов Учреждения.

3.11. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, внос (выноса), ввоза (вывоза)

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 7 из 72

имущества на территорию охраняемых объектов и с территории охраняемых объектов.

3.12. Режимные помещения - помещения, в которых установлены дополнительные меры безопасности.

3.13. Электронная карта доступа - вещественный идентификатор системы контроля доступа, имеющий вид пластиковой карты, в которую с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации;

3.14. Точка доступа - место, где непосредственно осуществляется контроль доступа, оборудованное считывателем, исполнительным механизмом, электромеханическим замком и другими необходимыми средствами.

#### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения:

АУП – аппарат управления персоналом;

БД – база данных;

ГПС – государственная противопожарная служба;

ИТСО – инженерно-технические средства охраны;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

МВД – министерство внутренних дел;

ОК - отдел кадров

ОТС – охранно-тревожная сигнализация;

СБ – служба безопасности;

СКУД – система контроля управления доступом;

СКУД FACE-ID - система контроля управления доступом посредством распознавания лиц;

СМИ – средства массовой информации;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;


ФСБ – федеральная служба безопасности;

ЧОО – частная охранная организация;

ЭКД – электронная карта доступа.

#### 5. Основные положения

5.1. Документ определяет единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах (зданиях) Учреждения, расположенных по адресам: г. Казань, ул. Оренбургский тракт, дом 138 и ул. Карима Тинчурина, дом 31, г. Болгар ул. Горького дом 19. Документ является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим обязательные для исполнения правила поведения для лиц, указанных в п. 1.3.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 8 из 72

5.2. Пропускной режим призван исключить возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) медицинского и производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также других запрещенных к обороту предметов, на территорию (с территории) Учреждения. Обеспечение пропускного режима осуществляется силами ЧОО в соответствии с контрактом. Требования сотрудников охраны КПП, направленные на обеспечение пропускного режима, обязательны для исполнения всеми лицами.


5.3. Внутриобъектовый режим предусматривает правила внутреннего распорядка и поведения персонала, работников подрядных организаций, иных лиц при их нахождении на территории Учреждения, призванные создать необходимые условия для обеспечения безопасности объекта, соблюдения правил пожарной безопасности, сохранности медицинского и производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей.

5.4. Ответственными за пожарную безопасность и обеспечение противопожарного режима в зданиях, кабинетах и помещениях Учреждения являются лица, назначенные приказом главного врача.

5.5. Круглосуточный контроль за исправным состоянием установок противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, модульных автоматических установок газового пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией), а также принятие мер по вызову пожарной охраны, организации эвакуации персонала (в том числе оповещение по громкой связи) и оповещению специалистов соответствующих служб в случае возникновения пожара (получении сигналов о пожаре) либо ложных срабатываний от установок противопожарной защиты, получения информации о возникновении пожара по телефону либо от посетителей возлагается на старшего смены (наряда) охраны ЧОО и на пожарного дежурной смены Учреждения.

5.6. Ответственность за обеспечение пропускного режима возлагается на должностное лицо ЧОО, назначенного приказом руководителя охранной организации, внутриобъектового режима – на начальника службы безопасности и руководителей структурных подразделений Учреждения. Работники охраны участвуют в обеспечении внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением и в рамках положений Контракта на оказание охранных услуг, заключенного с Учреждением.

5.7. Охрана зданий (корпусов) Учреждения осуществляется подразделением охранной структуры путем обеспечения пропускного режима с помощью систем контроля и управления доступом, охранного телевидения и

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 9 из 72

внутриобъектовой охранной сигнализации, периодическим обходом, поддержанием установленного режима и порядка внутри него и действий по пресечению на объекте правонарушений при срабатывании технических средств охраны.

5.8. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников Учреждения, граждан принимаемых на работу, при заключении с ними трудового договора, представителей сторонних и подрядных организаций, работающих на территории Учреждения, а также иных граждан, посещающих корпуса и здания Учреждения, – ответственным работником Учреждения под роспись ознакомленного лица в журнале ознакомления с Положением.


5.9. Руководители структурных подразделений, подписавшие заявки на допуск посетителей по разовым пропускам, а также лица, назначенные ответственными за их сопровождение и контроль, несут ответственность за соблюдение требований данного Положения посетителями.

5.10. Обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов старший смены охраны составляет Акт (**Приложение 1**), докладывает начальнику охраны и информирует начальника службы безопасности Учреждения.

5.11. В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режимов старший смены охраны устанавливает личность нарушителя, обстоятельства нарушения, оформляет необходимые документы, отбирает у нарушителя собственноручное объяснение или фиксирует факт отказа от дачи объяснений.

5.12. По выявленным фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, режимных требований, при необходимости руководителем структурного подразделения либо должностным лицом, назначенным главным врачом Учреждения, совместно со службой безопасности проводится служебная проверка. К лицам, допустившим нарушения, могут быть применены меры дисциплинарного или иного воздействия, о чем доводится до начальника службы безопасности Учреждения.

5.13. Материалы о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, допущенных сторонними и подрядными организациями, передаются или направляются руководителям этих организаций для принятия мер воздействия к нарушителям установленных требований. Соблюдение представителями подрядных организаций пропускного и внутриобъектового режимов учитываются при принятии решений о целесообразности дальнейшего сотрудничества с этими организациями (при пролонгации действующих и заключении новых контрактов).

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 10 из 72

При пресечении преступления или административного правонарушения на место происшествия по телефонам 02, 102, 112, 8-(843) 533-16-05, 294-55-02 (ОП «Промышленный»), 8-(843) 229-87-01 (Росгвардия) или кнопкой тревожной сигнализации могут быть вызваны сотрудники органов внутренних дел, которым работники охраны обязаны оказывать содействие в установлении обстоятельств совершенного правонарушения.

## **6. Порядок пропуска в административные и лечебные корпуса (здания)**

### **Учреждения персонала, работников подрядных и сторонних организаций, иных граждан**

6.1. Пропуск персонала Учреждения, работников подрядных и сторонних организаций на территорию и в корпуса (здания) осуществляется на контрольно-пропускных пунктах (КПП) и непосредственно в корпусах (зданиях). Доступ в корпуса (здания) сотрудников Учреждения, работников подрядных и сторонних организаций, иных посетителей осуществляется по пропускам, удостоверениям и служебным запискам. Доступ главного врача, его заместителей, директора Учреждения и его заместителя, сотрудников службы безопасности обеспечивается без предъявления служебного удостоверения.

6.2. Пропуска по сроку действия подразделяются на:

а) постоянные (персональные) – действуют постоянно с даты выдачи для работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения (**Приложение 2**). Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ о приеме на работу в качестве работника Учреждения на постоянной основе;

б) разовые – для однократного входа на объект и последующего выхода (**Приложение 2**).


6.3. Передача пропуска либо удостоверения другому лицу, использование чужого пропуска либо удостоверения является нарушением пропускного режима.

6.4. Образцы пропусков разрабатываются начальником службы безопасности (**Приложение 2**). Образцы действующих пропусков размещаются на КПП и постах охраны. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков (удостоверений), последние изымаются и передаются начальнику службы безопасности для выяснения причин и условий появления таких пропусков, а лица, их предъявившие, не подлежат допуску на территорию и в корпуса (здания) Учреждения.

### **Постоянный пропуск**

6.5. Постоянный пропуск представляет собой удостоверение, на котором изображены персональные данные владельца (фотоизображение, Ф.И.О., структурное подразделение, служба, отдел, должность).

6.6. Выдача постоянного удостоверения регистрируется в «Книге учета

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 11 из 72

служебных удостоверений» под роспись лица, получившего удостоверение (**Приложение 3**). В книге указывается дата получения, Ф.И.О. владельца, структурное подразделение, служба, отдел, должность, номер удостоверения, присвоенный при оформлении. Удостоверение действительно без предъявления документов, удостоверяющих личность (**Приложение 4**) и хранится на руках у владельца.

6.7. При изменении личных данных сотрудника (смена структурного подразделения, должности, фамилии и т.д.), начальник структурного подразделения Учреждения подает служебную записку на имя директора по внесению изменений в базу данных. По приходу в негодность внешнего вида (неразличимая фотография, нечитаемые данные владельца удостоверения) удостоверение изымается и обменивается на дубликат согласно данным, находящимся в базе данных Учреждения.

6.8. Сотрудники отдела кадров Учреждения в обязательном порядке включают в обходной лист службу безопасности и контролируют получение подписи в обходном листе о сдаче магнитных карт доступа в помещения и въезда на парковку для личного транспорта.

### Разовый пропуск

6.9. Разовый пропуск выдается посетителям для однократного входа на объект и последующего выхода с объекта (**Приложение 2**):

- лицам, посещающим больных и ухаживающим за ними;
- работникам сторонних организаций по заявке установленного образца


(**Приложение 5**).

6.10. Разовый пропуск дает посетителю право входа в административные и лечебные корпуса и здания (для работников сторонних организаций - в сопровождении сотрудника Учреждения). Сопровождение обязан организовать руководитель структурного подразделения Учреждения, в которое прибыл посетитель. Сотрудник, назначенный для сопровождения посетителя, должен прибыть на пост охраны за посетителем, а после решения всех служебных вопросов сопроводить его к выходу из корпуса Учреждения. При выходе из корпуса посетитель обязан сдать разовый пропуск на пост охраны.

6.11. Выдачу разовых пропусков лицам, посещающим больных и ухаживающим за ними, производят медицинские регистраторы согласно ранее утвержденного списка заведующими отделений.

6.12. Разовые пропуска выдаются посетителям при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность (**Приложение 4**). Пропуск работников медицинских учреждений, командированных для работы в Учреждении, осуществляется по разовым пропускам при наличии служебного и командировочного удостоверений и документа, удостоверяющего личность.

Выдачу разовых пропусков командированным медицинским работникам в Учреждение и работникам подрядных и сторонних организаций, выполняющих

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 12 из 72

работы на выделенном участке, лицам, обучающимся в медицинских учреждениях, проходящим производственную практику и другим сторонним лицам, участвующим в производственной деятельности Учреждения, осуществляется только после согласования заявки для оформления пропусков и заявки для прохода на территорию, корпуса (здания) со службой охраны труда и службой пожарной безопасности.

6.13. В случаях, если сотрудник Учреждения прибыл на работу, не имея при себе выданного ему служебного удостоверения (пропуска), он пропускается в корпуса (здания) Учреждения без оформления пропуска, о чем делается запись в Журнале учета посетителей (**Приложение 6**), на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность. О таких фактах охранник ЧОО незамедлительно информирует службу безопасности Учреждения, которой по данной информации проводится соответствующая проверка.


6.14. Пропуск (удостоверение) работника, ушедшего в отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком, сдается работником в отдел кадров Учреждения и блокируется на время нахождения его в отпуске. Если в указанный период работник прибывает в корпус Учреждения, ему выдается разовый пропуск в установленном порядке.

6.15. В случае утраты пропуска (удостоверения) работники Учреждения подают заявление в отдел кадров (работники подрядных организаций – в приемную директора Учреждения), в которых указывают обстоятельства утраты. Служебная проверка по факту утраты проводится руководителем структурного подразделения Учреждения совместно со службой безопасности. На период проведения проверки работнику, утратившему пропуск (удостоверение), выдается разовый пропуск в установленном порядке.

6.16. Лицо, виновное в утрате пропуска (удостоверения), может быть привлечено к ответственности в установленном законодательством порядке.

6.17. На территорию Учреждения, в административные и лечебные корпуса (здания) в нерабочие, выходные и праздничные дни, в том числе в вечернее и ночное время, допускаются:

- руководители и работники Министерства здравоохранения Российской Федерации (министр и его заместители, руководители департаментов и их заместители, начальники управлений и их заместители);
- руководители и работники Министерства здравоохранения Республики Татарстан (министр и его заместители, начальники управлений и их заместители);
- руководители Учреждения (главный врач, директор и их заместители);
- сотрудники служб безопасности, пожарной охраны;
- руководство ЧОО (в соответствии со списком, согласованным с директором Учреждения) в целях проверки постов охраны;
- работники дежурных смен Учреждения, работающие согласно графику, в том числе дежурные на дому, а также вызываемые в случаях возникновения чрезвычайных, аварийных ситуаций.

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 13 из 72

- представители подрядных организаций, осуществляющих договорное техническое обслуживание установок противопожарной защиты и средств охранной сигнализации, для устранения неисправностей и ремонта оборудования установок противопожарной защиты, средств охранной сигнализации по вызову ответственных специалистов Учреждения.

6.18. Главный врач, директор и их заместители, сотрудники службы безопасности имеют право проводить посетителей в корпуса (здания) Учреждения без оформления пропуска и без предъявления документов.

6.19. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск в корпуса (здания) работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность, представителей подрядных и сторонних организаций, имеющих постоянные и разовые пропуска, за исключением работников дежурных смен, работающих в круглосуточном режиме, а также лиц указанных в пункте 6.17, производится на основании заявки (**Приложение 7**). В исключительных случаях допуск работников в корпуса (здания) может быть согласован с начальником службы безопасности Учреждения.

6.20. В случае необходимости руководство Учреждения определяет приказом круг лиц, которым допуск на территорию, в корпуса (здания) разрешен круглосуточно, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни. Приказ доводится до начальника службы безопасности Учреждения. Список указанных лиц должен находиться у старшего смены охраны ЧОО.

6.21. В исключительных случаях, при проведении мероприятий с большим количеством участников (конференции, совещания, семинары и др.), допускается проход на территорию, в корпуса (здания) Учреждения групп посетителей без оформления разового пропуска. В подобных случаях допуск указанных лиц и контроль за их входом (выходом) на территорию (с территории) объекта осуществляется по заявке (**Приложение 8**).


6.21.1. Допуск каждого члена группы на объект (с объекта) осуществляется после проверки документов, удостоверяющих их личность и внесения соответствующих записей в журнал учета посетителей по разовым пропускам.

6.21.2. Вход группы на территорию объекта, передвижение и нахождение на ней должны осуществляться под контролем представителя структурного подразделения объекта, инициировавшего допуск группы на объект.

6.22. Помощник (секретарь) главного врача по распоряжению главного врача и его заместителей имеет право передавать работникам отдела кадров (службы безопасности) информацию о лицах, прибывающих к ним на прием, посредством телефонной связи для оформления им пропусков.

6.23. Помощнику (секретарю) главного врача категорически запрещается принимать от посторонних лиц какие-либо предметы и корреспонденцию для передачи руководству и работникам Учреждения.

При обращении постороннего лица помощник (секретарь) главного врача обязан уведомить о данном факте руководителя (работника) Учреждения,

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 14 из 72

которому предназначаются предмет или корреспонденция, а также службу безопасности для выяснения обстоятельств.

6.24. Допуск на территорию, в административные и лечебные корпуса (здания) Учреждения представителей органов исполнительной, законодательной власти, правоохранительных органов осуществляется при предъявлении служебного удостоверения после согласования со службой безопасности.

6.25. Представители надзорных и контролирующих органов допускаются на территорию, в административные и лечебные корпуса (здания) Учреждения при предъявлении служебного удостоверения после согласования со службой безопасности в сопровождении работника структурного подразделения, который приглашается на пост охраны. Данные служебного удостоверения вносятся представителем ЧОО в Журнал учета посетителей (**Приложение 6**). О прибытии указанных представителей информация передается старшему смены охраны, начальнику службы безопасности.

6.26. Подразделения пожарной охраны и аварийно-спасательных служб, бригады скорой медицинской помощи и их транспортные средства, подразделения бригад аварийных служб г. Казани (горгаза, водоканала и др.), прибывшие в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию, в корпуса (здания) Учреждения беспрепятственно, без досмотра, в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников отделов служб Учреждения.


6.27. По служебным удостоверениям без оформления пропусков в корпуса (здания) Учреждения также имеют допуск:

- сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации;
- инкассаторы и представители банков, обслуживающие банкоматы.

6.28. Допуск иностранных граждан, представителей средств массовой информации и иных делегаций, прибывающих в Учреждение, осуществляется на основании заявки, согласованной главным врачом. Допуск участников мероприятий на объект осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Передвижение и нахождение посетителей на территории и в корпусах (зданиях) осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

6.29. Не допускаются на территорию, в корпуса (здания) Учреждения лица:

- находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не выполнившие в полном объеме требования представителя охраны по осуществлению пропускного режима;
- с кино-, фото-, видеоаппаратурой, иными техническими средствами фиксации, ноутбуками, персональными и планшетными компьютерами для использования в служебных целях без согласования с руководством и службой безопасности Учреждения;
- с алкогольными напитками;
- с огнестрельным оружием, боеприпасами, взрывными устройствами и

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 15 из 72

взрывчатыми веществами, наркотическими и ядовитыми веществами;

- с легковоспламеняющимися жидкостями;
- с крупногабаритной ручной кладью (если на это нет разрешения).

В случае необходимости проноса в здание крупногабаритной ручной клади оформляется служебная записка на имя директора Учреждения.

6.30. Сотрудникам Учреждения, осуществляющим свою производственную деятельность в помещениях корпусов (зданий), разрешается проносить в корпуса (здания) через пост охраны дамские сумочки размером 30х40 сантиметров, мужские сумочки размером 20х30 сантиметров, художественную и учебную литературу, продукты питания (при условии, что они находятся в просматриваемых упаковках).

Посетителям и пациентам Учреждения разрешается проносить в корпуса (здания) через пост охраны разрешенные продукты питания, художественную и учебную литературу.


Посетителям и пациентам Учреждения запрещен пронос в помещения корпусов (зданий) любых электронагревательных и электробытовых приборов.

6.31. Работники Учреждения, арендаторы служебных помещений, пациенты и посетители, проходящие в корпуса (здания), обязаны предоставить на пост охраны ручную кладь для осмотра с помощью металлодетектора, пройти через рамку стационарного металлодетектора, за исключением беременных женщин, лиц с установленными электрокардиостимуляторами и дефибрилляторами.

6.32. Если стационарный металлодетектор выдает звуковой или визуальный сигнал тревоги, работники охраны выясняют причину сработки и проводят, при необходимости, осмотр посетителей и работников с помощью ручного металлодетектора.

6.33. Лица, пытающиеся пройти на территорию, в корпуса (здания), минуя систему контроля, по чужому или неправильно оформленному пропуску (удостоверению), пронести в корпус (здание) либо вынести с территории запрещенные предметы, а также похищенные на объекте ценности, задерживаются. По каждому факту задержания старший смены охраны составляет акт о нарушении пропускного режима (**Приложение 1**).

6.34. Лицо, находящееся в состоянии опьянения, при попытке пройти на территорию (с территории), в корпуса или здания (из корпусов или зданий) задерживается сотрудниками охраны, у него изымается пропуск (удостоверение), о данном факте докладывается старшему смены охраны. Старший смены охраны сообщает о случившемся начальнику службы безопасности и руководителю структурного подразделения, в котором работает задержанный (в случаях, когда такое лицо является сотрудником Учреждения), и в их присутствии составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (**Приложение 1**). Акт подписывается старшим смены охраны, руководителем структурного подразделения, начальником службы безопасности и нарушителем. При отказе нарушителя от подписи в акт о нарушении пропускного (внутриобъектового)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 16 из 72

режима вносится соответствующая запись.

6.35. В случае если лицо, находящееся в состоянии опьянения, является сотрудником подрядной или иной сторонней организации, акт составляется в присутствии его непосредственного руководителя (старшего группы, бригадира и т.д.) либо руководителя объекта или лица его замещающего, которое осуществляет контроль над деятельностью представителей подрядной (сторонней) организации на территории, в корпусах и зданиях. В последующем о случившемся информируется руководство подрядной организации.

## **7. Порядок выдачи служебных удостоверений**

7.1. Каждому работнику, принятому на работу в Учреждение в обязательном порядке выдается служебное удостоверение сотрудниками отдела кадров.


7.2. Оформление, выдачу, учет, хранение, перерегистрацию, замену служебных удостоверений, контроль за их состоянием, уничтожением списанных удостоверений, внесение установочных данных сотрудников Учреждения в базу данных, контроль за единообразием установочных данных осуществляет отдел кадров Учреждения.

7.3. Обработка персональных данных, предоставляемых работниками Учреждения для оформления удостоверений, производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.4. Выдача служебных удостоверений и их последующая сдача регистрируется в «Книге учета служебных удостоверений» работниками отдела кадров и заверяется подписью работника, получившего служебное удостоверение, и подписью должностного лица при сдаче работником служебного удостоверения **(Приложение 3)**.

7.5. При выдаче служебного удостоверения работники отдела кадров инструктируют лиц о правилах пользования удостоверением и предупреждают о возможной дисциплинарной ответственности за его утерю либо передачу другому лицу.

7.6. Выдача служебных удостоверений производится на определенный главным врачом срок. За месяц до окончания действия служебного удостоверения работник Учреждения обязан обратиться в отдел кадров для замены удостоверения. Лица, виновные в несвоевременной замене удостоверений, могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 17 из 72

7.7. Утраченные или пришедшие в негодность удостоверения учитываются в «Книге учета служебных удостоверений» (**Приложение 3**). Лица, виновные в утрате (порче) удостоверений, могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

7.8. Изъятые из обращения, испорченные удостоверения, хранятся в течение месяца, после чего комиссионно уничтожаются, о чем составляется акт (**Приложение 9**), с последующим их списанием в установленном порядке.

7.9. Акт на списание удостоверений (**Приложение 10**) подписывается членами комиссии, определенными распоряжением главного врача. В акте на списание удостоверений указывается дата составления акта, состав комиссии, количество уничтоженных удостоверений.

7.10. Лицам, принятым на работу временно, работники ОК Учреждения выдают справку, заверенную подписью начальника отдела кадров и печатью Учреждения.

7.11. Вопросы, возникающие в связи с оформлением, выдачей и обращением удостоверений и не нашедшие отражение в настоящем Положении, разрешаются директором совместно с отделом кадров.

7.12. Для предотвращения необоснованного доступа в корпуса (здания) Учреждения может осуществляться изъятие удостоверения в случаях:


- если оно не сдано в отдел кадров по окончании срока его действия;
- при получении информации об его утере;
- по указанию руководства Учреждения.

## **8. Порядок регистрации работника в системе СКУД FACE ID при трудоустройстве**

8.1. Каждый работник, после прохождения вводных инструктажей, проходит обязательную регистрацию в системе контроля доступа, которая проводится в корпусе «З», 9 блоке, аудитории № 101. После фиксации данных и прохождения процедуры фотографирования, ответственный сотрудник за регистрацию работников в системе контроля доступа в течении 1 (одного) рабочего дня вносит полученную информацию в базу данных СКУД FACE ID.

## **9. Порядок пользования СКУД FACE ID**

9.1. Пользователь, подойдя к СКУД, должен посмотреть в камеру для считывания своего лица. Если система не распознала пользователя, необходимо повернуть голову вправо/влево, снять медицинскую маску, если таковая имеется. Если система контроля доступа не дает вам право на вход/выход, а вы уверены, что это право у вас есть – то вам необходимо сообщить об этом ответственным сотрудникам за эксплуатацию СКУД (диспетчер РКБ: 133-70, 231-21-84,

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 18 из 72

+79997589256) и для прохода, обратиться к ближайшему сотруднику охраны, предъявив служебное удостоверение.

Сотрудник охраны записывает ФИО, должность и отделение работника в журнал и открывает дверь с помощью электронного ключа.

## **10. Порядок действий при увольнении работника**

10.1. После получения подписанного главным врачом Учреждения заявления на увольнение работника, сотрудник отдела кадров немедленно сообщает в службу безопасности Ф.И.О. увольняемого работника и дату его увольнения, с целью изъятия у него электронного пропуска.

Сотрудники отдела кадров изымают у работника служебное удостоверение, а сотрудники службы безопасности в свою очередь подают заявку в отдел автоматизированных систем управления производством (АСУП) на блокирование данных в СКУД FACE ID, изымают у увольняемого работника пропуск на автомобиль и блокируют бесплатный заезд на платную неохраемую парковку Учреждения.

10.2. При увольнении работника служебное удостоверение, а также электронные (магнитные) карты доступа и пропуск на автомобиль считаются недействительными, и все данные о сотруднике удаляются из баз данных Учреждения.

## **11. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств**


11.1. Пропуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на контрольно-пропускных пунктах.

11.2. Все работники Учреждения, имеющие разрешение на заезд личного транспорта, обязаны предъявлять работникам охраны пропуск установленного образца. В случае отсутствия пропуска автомобиль на территорию Учреждения не допускается.

11.3. Беспрепятственный въезд (выезд) на территорию и в гаражи Учреждения разрешен только служебному автотранспорту Учреждения. Въезд (выезд) в гаражи Учреждения личного автотранспорта, транспортных средств, принадлежащих сторонним организациям, может производиться только по указанию главного врача, директора, заместителя директора и начальника службы безопасности.

11.4. Въезд на территорию Учреждения стороннего автотранспорта для разгрузки или погрузки материальных ценностей производится по согласованию с директором Учреждения по заявкам руководителей структурных подразделений. Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит осмотру с согласия и в присутствии владельца (водителя) автомобиля на КПП с последующей регистрацией в Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей (**Приложение 11**).

11.5. Личный автотранспорт работников Учреждения осматривается с их согласия в случае достаточных оснований полагать о наличии в нем вещей и

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 19 из 72

документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения.

11.6. При осмотре транспортного средства охранник ЧОО предлагает водителю:

- высадить пассажиров перед КПП, заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, открыть двери, капот, багажник, поднять кузов самосвала без груза;

- предъявить сотруднику охраны документы на право въезда на территорию Учреждения и иные необходимые документы, связанные с перевозкой товарно-материальных ценностей.

11.7. Служебные автомашины главного врача, директора и их заместителей, сотрудников службы безопасности пропускаются без досмотра и без проверки документов у лиц, следующих в автомобиле.

11.8. Охранник КПП осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с обязанностями, предусмотренными в Контракте и должностной инструкции.

11.9. При въезде (выезде) охранник обязан:

- произвести запись в журнале о пропуске транспортного средства, указав государственный регистрационный номер, марку транспортного средства, его принадлежность, за исключением личного автотранспорта работников, имеющих специальные пропуска;

- проверить документы водителя;

- произвести осмотр транспортного средства;

- осмотреть ввозимый (вывозимый) груз и сопроводительные документы;

- сверить ввозимый (вывозимый) груз с данными материального пропуска и оставить его на КПП;


- в случае обнаружения в транспортном средстве предметов, похожих на взрывное устройство или взрывчатые вещества, огнестрельное оружие и боеприпасы, сообщить старшему смены (начальнику охраны) и начальнику службы безопасности Учреждения для вызова сотрудников полиции. До их прибытия принять предусмотренные законодательством меры по задержанию транспортного средства.

11.10. Подразделения пожарной охраны, а также аварийные бригады при происшествиях в корпусах и зданиях (пожар, взрыв, авария) пропускаются на территорию Учреждения без досмотра.

11.11. Въезд (выезд) и стоянка на территории Учреждения транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности, производится по пропускам установленного образца.

11.11.1. Основанием для выдачи пропуска на личный автотранспорт является служебная записка с согласованной резолюцией директора Учреждения **(Приложение 12)**.

11.11.2. Пропуска для проезда на территорию Учреждения личного

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 20 из 72

автотранспорта работников оформляются и выдаются работниками службы безопасности под роспись работника. Данные о получении пропуска вносятся в «Журнал учета выданных пропусков для транспортных средств личного пользования». **(Приложение 13).**

11.11.3. Пропуска для проезда на территорию Учреждения личного автотранспорта работников действуют в течение календарного года. Обмен пропусков производится работниками в службе безопасности Учреждения до 31 января следующего года.

11.11.4. Для формирования списков на получение пропусков для проезда на территорию Учреждения личного автотранспорта работники Учреждения ежегодно с 10 по 15 ноября направляют в службу безопасности служебные записки, оформленные согласно **(Приложению 12)** к настоящей Инструкции.

11.12. Личный автотранспорт сотрудников Учреждения размещается на автомобильных стоянках, расположенных на охраняемой территории, только на время нахождения сотрудников на рабочих местах.

11.13. На территории учреждения сотрудникам разрешено парковать транспортные средства только на специально выделенных парковочных местах:

- при въезде возле паталогоанатомического корпуса (ПАК);
- возле поликлиники центра травмы (корпус «Г»);
- между центром травмы и образовательным центром Амтэк;
- вдоль ограждения напротив главного терминала (корпуса «А»);
- напротив операционного блока вдоль парка;
- напротив перинатального центра.
- за главным терминалом (корпусом «А») возле кислородной станции.

11.14. Запрещено оставление личного автотранспорта сотрудников Учреждения:


- на автомобильных стоянках Учреждения на ночь (за исключением работников дежурных смен, имеющих на это разрешение), в период нахождения сотрудников в командировке, отпуске или лечении;
- вблизи корпусов, зданий и иных строений;
- над канализационными, пожарными и иными технологическими люками.

11.15. Скорость движения транспортных средств по территории Учреждения не должна превышать **5 км/час**.

## **12. Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей**

12.1. Документами, дающими право ввоза на территорию Учреждения доставленных материальных ценностей, являются товарно-транспортная (транспортная) накладная, акт приема-передачи или путевой лист, выписанный грузоотправителем.

12.2. Документом, дающим право на вывоз (вынос) имущества и материальных ценностей с территории Учреждения, является материальный пропуск **(Приложение 14)**. Бланки материальных пропусков должны иметь единую

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 21 из 72

нумерацию, учитываться, храниться и выдаваться для использования как документы строгой отчетности. Материальный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12.3. Документом, дающим право на вывоз материальных ценностей, которые снимаются с балансового учета Учреждения, является товарно-транспортная накладная или акт приема-передачи. В этом случае, для их пропуска через КПП, оформляется и материальный пропуск.

12.4. Материальный пропуск оформляется материально ответственными лицами структурных подразделений Учреждения на бланке установленной формы согласно **Приложению 15** к настоящей Инструкции.

12.5. Оформленный материальный пропуск подписывается лицами, списки которых утверждаются главным врачом Учреждения. Списки указанных лиц с образцами их подписей (**Приложение 15**) должны находиться в службе безопасности и на КПП.

12.6. Подписанный материальный пропуск регистрируется в бухгалтерии в «Журнале учета выданных материальных пропусков» (**Приложение 16**). После регистрации корешок от материального пропуска остается в бухгалтерии для учета и хранения.

12.7. По материальному пропуску вынос (вывоз) материальных ценностей может быть произведен только один раз.


12.8. В документах на право выноса (вывоза) материальных ценностей должны быть указаны наименование материалов и предметов, их номера (на различную технику), род упаковки и количество мест.

12.9. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

12.10. Запрещается пропуск лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам руководителя или иного должностного лица Учреждения и иным документам, не предусмотренным на эти цели.

12.11. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей в корпусах (зданиях) Учреждения сотрудниками охраны может производиться осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади персонала, работников сторонних и подрядных организаций, иных посетителей.

12.12. При наличии подозрения о нахождении у работников либо посетителей корпусов (зданий) Учреждения предметов, документов, являющихся орудием или непосредственным объектом противоправного посягательства, работник (посетитель) по предложению охранника предъявляет ручную кладь к осмотру. При отказе предъявлять содержимое ручной клади к осмотру, данное лицо на территорию корпусов и зданий (с территории корпусов и зданий) не пропускается и задерживается до приезда сотрудников полиции.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 22 из 72

12.13. Охранник КПП, убедившись в правильности оформления документов на вывоз (вынос), соответствии количества вывозимых (выносимых) материальных ценностей указанному в товарно-транспортной (транспортной) накладной и материальном пропуске, дает разрешение на вывоз (вынос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей» (**Приложение 11**).

12.14. В случае если осуществляется вывоз (вынос) материальных ценностей, которые не снимаются с балансового учета, охранник производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей» (**Приложение 11**), дает разрешение на вывоз (вынос) и оставляет на КПП материальный пропуск до возвращения имущества на территорию Учреждения. По возвращении имущества, вывезенного по материальному пропуску, охранник КПП сверяет его соответствие с данными в материальном пропуске и делает в нем отметку.


12.15. По окончании дежурства материальный пропуск, копия товарно-транспортной (транспортной) накладной, служебной записки, либо накладной на отпуск материалов на сторону передаются начальнику службы безопасности, который еженедельно направляет материальные пропуска и копии товарно-транспортных (транспортных) накладных сопроводительными письмами в структурные подразделения Учреждения для проведения сверки с данными бухгалтерского учета, а также для их учета и хранения.

12.16. Материальные пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей, которые не сняты с балансового учета, передаются в бухгалтерию Учреждения по возвращении имущества на объект. Возврат таких материальных ценностей контролируется материально ответственным лицом и руководителем структурного подразделения Учреждения. При возврате имущества материально ответственное лицо предоставляет данные в бухгалтерию.

12.17. Материальные пропуска хранятся у материально ответственных лиц Учреждения. Срок хранения материальных пропусков составляет три года.

12.18. Руководители структурных подразделений Учреждения, в которых имеются материально-ответственные лица, организуют проведение сверки учетных данных о выданных материальных пропусках и товарно-транспортных (транспортных) накладных на вывоз материальных ценностей с записями в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей» (**Приложение 11**). Сверка выносимого (вывозимого) имущества по материальным пропускам должна осуществляться не реже одного раза в квартал. Сверка производится сотрудниками бухгалтерии Учреждения.

12.19. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, не принадлежащих Учреждению, (инструменты, бытовая техника, мебель подрядчиков, стенды, плакаты и т.д.) осуществляется на основании служебных записок на имя директора Учреждения, согласованных с начальником службы безопасности.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 23 из 72

12.20. Вывоз с территории Учреждения мусора, земли и снега может производиться без оформления документов по указанию директора Учреждения, но с обязательной регистрацией в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей» (**Приложение 11**). Процесс погрузки должен контролироваться работниками административно-хозяйственной службы Учреждения, о чем в «Журнале учета движения автотранспорта, осмотров и вывоза материальных ценностей» (**Приложение 11**) производится соответствующая запись с указанием данных лица, осуществлявшего контроль.

12.21. Допускается вынос инструментов и иного имущества, предназначенного для постоянной работы работниками Учреждения в рамках своих должностных обязанностей, без оформления материальных пропусков и товарно-транспортных (транспортных) накладных. При этом список инструментов и имущества, разрешенных к выносу, и лиц, имеющих на это право, утверждается директором Учреждения и направляется в службу безопасности для дальнейшей передачи охране (**Приложение 17**).

12.22. При выявлении охранником КПП несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов он останавливает ввоз (вынос) материальных ценностей, изымает сопроводительные документы, сообщает об этом старшему смены охраны, который незамедлительно информирует начальника службы безопасности Учреждения.

12.23. Прибывшим представителем структурного подразделения Учреждения совместно с охранником КПП (или иным лицом из состава охраны) производится контрольная проверка транспортируемого груза. По результатам проверки составляется акт (произвольной формы). Акт вместе с товарно-транспортной (транспортной) накладной передается в службу безопасности Учреждения для принятия мер.


12.24. В случае установления на КПП факта хищения материальных ценностей охранник КПП сообщает об этом старшему смены, который составляет акт, докладывает о случившемся начальнику службы безопасности Учреждения.

12.25. Документом, дающим право вывоза (выноса) медицинского оборудования с территории Учреждения на ремонт, является акт передачи медицинского оборудования (**Приложение 18**).

### **13. Внутриобъектовый режим**

13.1. Рабочее время для сотрудников, продолжительность регламентных перерывов для отдыха и обеденного перерыва, устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, являющихся приложением к коллективному договору ГАУЗ «РКБ МЗ РТ».

13.2. В рабочие дни пропуск на территорию объекта посетителей (работников сторонних организаций) разрешен с **08:00 до 16:30 часов**. Допуск посетителей к пациентам разрешен ежедневно с **16:00 до 19:00 часов**, а в воскресенье и праздничные дни с **11:00 до 13:00** и с **16:00 до 19:00 часов**.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 24 из 72

Продолжительность рабочего времени определяется в зависимости от категории работников и условий их труда в соответствии с нормами рабочего времени, установленными действующим законодательством. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.


13.3. В корпусах (зданиях) Учреждения запрещается:

- осуществлять поступление в больницу в верхней одежде и уличной обуви с сумками большого размера;
- приносить для пациентов неразрешенные и скоропортящиеся продукты питания;
- курить во всех помещениях и на территории Учреждения;
- использовать пациентам электронагревательные и электробытовые приборы (электроплитки, кипятильники, утюги, телевизоры и т.д.);
- покидать палаты пациентам во время врачебного обхода, выполнения назначений врача и процедур, в период тихого часа с **15:00 до 16:00 и после 20:00 часов**;
- покидать пациентам самовольно территорию больницы;
- громко разговаривать и шуметь;
- посещать отделения Учреждения с детьми до 12-ти лет;
- проносить и употреблять все виды алкоголь содержащих напитков, в том числе пиво;
- использовать радиостанцию и оперативную спецтехнику (за исключением сотрудников охраны и службы безопасности) без соответствующего согласования с главным врачом либо директором Учреждения;
- производить фото-, видео- и киносъемку, использовать иные технические средства фиксации без соответствующего разрешения;
- оставлять в нерабочее время открытыми окна, двери кабинетов, служебных, складских помещений и хранилищ; включенными электронагревательные и бытовые приборы, оборудование и освещение помещений;
- нарушать санитарные нормы и правила;
- пользоваться электронагревательными приборами в офисных помещениях;
- ходить по газонам.

13.4. Проход через ворота, служебные двери корпусов (зданий), запасные (пожарные) выходы категорически запрещен всем, за исключением руководства Учреждения, технического персонала АХО, охранников ЧОО, работников службы безопасности и пожарной охраны Учреждения в служебных целях.

13.5. Использование сотрудниками и работниками Учреждения эвакуационного лестничного марша с незадымляемыми лестничными клетками допускается только в случае создания нештатной ситуации, а также для обслуживания.

13.6. По окончании рабочего дня работники Учреждения, ответственные за помещения, а также работники, уходящие из помещений последними, обязаны лично убедиться в том, что в кабинете отключены освещение, компьютеры,

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 25 из 72

оргтехника, электроприборы (за исключением оборудования, круглосуточная работа которого обусловлена производственной необходимостью), а также обязаны закрыть окна и двери, убрать в места хранения документы, содержащие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, закрыть кабинет.

13.7. В период рабочего времени запрещается оставлять ключи от кабинетов без присмотра. Запрещается оставлять ключи в дверных замках, не санкционированно изготавливать дубликаты ключей, а также оставлять без присмотра открытые кабинеты.

13.8. В предпраздничные дни и в период усиления охраны объектов осмотр кабинетов, служебных и складских помещений производится с участием руководителей подразделений Учреждения.

13.9. Доступ в помещения Учреждения, обеспечивающие эксплуатацию и техническое обслуживание инженерного оборудования, электроустановок, компьютеров и вычислительных сетей осуществляется в присутствии лица, ответственного за данное помещение.

13.10. Уборка помещений, служебных и вспомогательных помещений производится в рабочие дни с **05:00 до 17:00** часов.

#### **14. Порядок доступа в помещения**


14.1. В случае служебной необходимости охранники имеют право беспрепятственного входа во все помещения совместно с дежурным пожарным, кроме помещений главного врача, директора и их заместителей, отдела кадров, службы информационной безопасности, отдела социального развития, службы безопасности, а также помещений ограниченного доступа.

14.2. О каждом случае вскрытия помещения охранниками составляется Акт (**Приложение 19**) и в рабочем журнале старшего смены производится запись с указанием лица, вскрывшего помещение, номера помещения, даты и времени вскрытия, причины, а также руководителя, давшего разрешение на вскрытие. При приеме-сдаче дежурства старший смены информирует об этом начальника службы безопасности.

14.3. Вскрытие помещений главного врача, директора и их заместителей, отдела кадров, отдела социального развития, службы информационной безопасности, службы безопасности и помещений ограниченного доступа осуществляется комиссионно (не менее трех человек).

14.4. Вскрытие помещений производится с разрешения директора, его заместителя или начальника службы безопасности.

14.5. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации охранники совместно с дежурным пожарным имеют право беспрепятственного входа во все помещения Учреждения, кроме помещений главного врача, директора и их заместителей. При вскрытии помещений главного врача, директора, их заместителей, в течение **15 минут с момента вскрытия**, сотрудник охраны обязан уведомить директора и начальника службы безопасности о вскрытии помещения.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 26 из 72

14.6. Запасные ключи от дверей всех эвакуационных выходов первых этажей корпусов (зданий) Учреждений находятся и хранятся на постах охраны и в помещении дежурного пожарного.

## **15. Исключительные полномочия главного врача Учреждения**


15.1. В целях обеспечения пропускного режима главный врач Учреждения (лицо его замещающее):

- устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в корпусах (зданиях) Учреждения;
- устанавливает порядок и время допуска работников и посетителей в корпуса (здания) здания;
- определяет порядок допуска в структурные подразделения, отдельные помещения корпусов (зданий), для которых установлен специальный режим допуска;
- назначает лиц, ответственных за прием и сдачу служебных, складских помещений объекта под охрану;
- принимает дисциплинарные меры воздействия к работникам, нарушающим пропускной и внутриобъектовый режимы;
- принимает меры по укреплению режимных требований на основе анализа осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, подготовленного службой безопасности Учреждения;
- санкционирует направление в установленном законодательством порядке в правоохранительные органы заявлений по фактам выявления административных правонарушений, преступлений, повреждений, уничтожения или хищения имущества Учреждения.

## **16. Обязанности работников и посетителей в корпусах (зданиях) Учреждения**

16.1. Сотрудники (работники) Учреждения и посетители обязаны:

- при входе на территорию Учреждения проходить только через проходной коридор постов охраны;
- при входе на территорию, в корпуса (здания) Учреждения по требованию сотрудника охраны предъявлять в раскрытом виде документы, удостоверяющие личность, постоянные и разовые пропуска, дающие право доступа в корпуса (здания), а также материальные пропуска на вносимые (выносимые) и ввозимые (вывозимые) товарно-материальные ценности;
- выложить ручную кладь (дамские сумки, портфели, рюкзаки, сумки, папки, коробки и т.д.) для проверки с использованием средств и систем досмотра (ручных металлодетекторов и стационарных металлорамки);
- пройти через стационарный металлодетектор, предварительно выложив на тумбу, стоящую рядом с металлодетектором, все металлические предметы. При сигнале индикатора (загорание красного света, появление звукового сигнала) проверить наличие металлических предметов и повторить процедуру. При

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 27 из 72

повторном сигнале индикатора сотрудник охраны имеет право с помощью ручного металлодетектора осуществлять личный осмотр работников и посетителей;

- выполнять требования, касающиеся пропускного и внутриобъектового режимов;
- по требованию сотрудника охраны предъявить к осмотру вносимые (ввозимые), выносимые (вывозимые) товарно-материальные ценности;
- отвечать на вопросы сотрудника охраны, связанные с исполнением им своих обязанностей по обеспечению установленных пропускного и внутриобъектового режимов;
- знать и выполнять правила пропускного и внутриобъектового режимов и внутреннего трудового распорядка.

## **17. Права сотрудников охраны**

17.1. Сотрудники охраны в своей деятельности руководствуются Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и настоящим Положением.

17.2. В целях надлежащего выполнения возложенных на них задач в соответствии с контрактом на оказание услуг при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудники охраны имеют право:


17.2.1. Требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

17.2.2. Осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

17.2.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

17.2.4. Применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

17.2.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 28 из 72

возложенных на них задач.

17.2.6. Проверять условия хранения имущества на охраняемом объекте, состояние инженерно-технических средств охраны; при выявлении нарушений, создающих на охраняемом объекте угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

17.2.7. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность вещей и документов.

17.2.8. В целях недопущения вноса запрещенных предметов (алкогольные напитки и др.) и несанкционированного выноса материальных ценностей, производить на постах охраны осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади персонала, работников сторонних и подрядных организаций, иных посетителей.

17.2.9. Беспрепятственно входить в помещения охраняемого объекта и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемый объект, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

17.3. Сотруднику охраны объекта запрещается:

17.3.1. Покидать объект охраны (оставлять пост охраны), оставлять вне контроля место для пропуска работников, пациентов и посетителей до тех пор, пока не будет сменен. Покидать пост охраны для приема пищи, оправления естественных надобностей и в других необходимых случаях только после согласования с ответственным за взаимодействие с ЧОП должностным лицом РКБ.

17.3.2. Опаздывать на работу.

17.3.3. Скрывать от правоохранительных органов ставшие ему известными факты готовящихся и совершенных преступлений.

17.3.4. Выдавать себя за сотрудника правоохранительных органов.

17.3.5. Препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

17.3.6. Самостоятельно изменять график несения службы.

17.3.7. Нарушать правила ношения специальной форменной одежды.

17.3.8. Осуществлять иные услуги, не противоречащие нормам действующего законодательства для данных видов услуг.

17.3.9. Передавать ключи от охраняемых помещений третьим лицам.


17.3.10. Пропускать в лечебные отделения посторонних лиц.

17.3.11. Использовать служебную телефонную связь в личных целях.

17.3.12. Вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с несением службы.

17.3.13. Собирать сведения, связанные с личной жизнью, с политическими и религиозными убеждениями отдельных лиц.

17.3.14. Сообщать посетителям и пациентам какие-либо сведения об

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 29 из 72

обстановке на объекте охраны.

17.3.15. Разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида охраны, режима несения службы, разглашать конфиденциальную информацию, использовать ее в интересах «третьих» лиц.

17.3.16. Давать информацию о работниках объекта охраны, адреса и телефоны работников.

17.3.17. Прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан.

17.3.18. Совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство работников РКБ, и посетителей, а также наносящие ущерб их имуществу и материальным ценностям.

17.3.19. Принимать под охрану объекты (предметы), не указанные в Контракте, не переданных под охрану или по поручению лиц, не имеющих на то полномочий.

17.3.20. Выполнять работы, не связанные с охраной объекта (грузчик, посыльный, уборщик и др.).

17.3.21. Отключать сигнальные приборы, автономную сигнализацию, средства видеонаблюдения, контроля электронного доступа, освещение на объекте охраны, в том числе и при срабатывании сигнализации.

17.3.22. Разрешать вынос имущества с объекта охраны в нарушение требований внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны.

17.3.23. Осуществлять прием (и в том числе на временное хранение) от любых лиц и передачу любым лицам любых предметов.

17.3.24. Прибывать на работу в состоянии алкогольного или иного опьянения, а также с остаточным явлением такового.

17.3.25. Употреблять любые алкогольные напитки, включая слабоалкогольные, либо наркотические средства и (или) психотропные вещества во время исполнения своих обязанностей в рамках контракта.


17.3.26. Допускать некорректное или грубое обращение с работниками объекта охраны или посетителями.

17.3.27. Спать на посту во время дежурства, курить на посту охраны или прилегающей к объекту охраны территории.

17.3.28. Отвлекаться от несения дежурства (читать, вести неслужебные переговоры с обслуживающим персоналом, посетителями), смотреть телевизор или иным способом отвлекаться от несения дежурства на вверенном ему посту.

17.3.29. Самостоятельно передавать охрану объекта другим лицам, в том числе сотрудникам ЧОП, не определенным графиком дежурства или приказом (распоряжением) руководителя ЧОП.

17.3.30. Принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было любые предметы, разрешать даже временно оставлять данные предметы у поста охраны, в холлах, в других помещениях сумки, свертки, пакеты и прочие предметы.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 30 из 72

17.3.31. Использовать не по назначению электрические, механические и другие приборы.

17.3.32. Находиться на посту с признаками алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения.

## **18. Обязанности сотрудников охраны**

18.1. Сотрудники охраны обязаны знать:

18.1.1. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность.

18.1.2. Положения, инструкции, приказы, планы эвакуации и другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта, предоставленные Заказчиком.

18.1.3. Специфику и структуру объекта, а также режим работы охраняемого объекта.

18.1.4. Положение по пропускному и внутриобъектовому режимам на охраняемом объекте.

18.1.5. Образцы пропусков, накладных и других пропускных документов.

18.1.6. Подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз (внос) и вывоз (вынос) материальных ценностей.

18.1.7. Правила проверок ввозимых и вывозимых грузов.

18.1.8. Порядок задержания лиц, совершивших хищения, оформления на них материалов.

18.1.9. Порядок применения специальных средств, радиосредств и переговорных устройств.

18.1.10. Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации.

18.1.11. Порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание охранной и противопожарной сигнализации.

18.1.12. Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

18.1.13. Правила внутреннего трудового распорядка охранного предприятия.

18.1.14. Общие принципы оказания доврачебной помощи.

18.1.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.


18.2. Сотрудник охраны обязан:

18.2.2. Руководствоваться должностной Инструкцией частного охранника.

18.2.3. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

18.2.4. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных действий.

18.2.5. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о

 Республиканская Клиническая больница rkrbr.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 31 из 72

действиях и обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей, а также об иных нештатных ситуациях на объекте охраны.

18.2.6. Выполнять мероприятия по предупреждению и пресечению совершения террористических актов на объекте охраны.

18.2.7. Предъявлять по требованию сотрудника правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

18.2.8. Осуществлять допуск сотрудников охраняемого объекта и посетителей, разрешать вынос (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей в строгом соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

18.2.9. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения и общественного порядка, при необходимости передавать нарушителей сотрудникам полиции.

18.2.10. Сообщать о преступлениях и своевременно реагировать на сообщения о противоправных действиях, чрезвычайных ситуациях, авариях.

18.2.11. В установленном порядке осуществлять осмотр вносимых и выносимых предметов (личный досмотр граждан не допускается).

18.2.12. При возникновении чрезвычайных и других нештатных ситуаций действовать согласно разработанной Инструкции, оказывать помощь при эвакуации граждан с объекта охраны и минимизации последствий чрезвычайных происшествий.

18.2.13. Надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию.

18.2.14. Принимать меры по предотвращению хищений и повреждений имущества Заказчика.

18.2.15. Осуществлять постоянное наблюдение за установленными техническими средствами ОПС, выведенными на пост охраны с целью своевременного реагирования на срабатывание и контроль работоспособности (при их наличии).


18.2.16. Обеспечивать соблюдение установленных правил пожарной безопасности на охраняемом объекте.

18.2.17. Уметь пользоваться охранной и пожарной сигнализацией, техническими средствами охраны и обнаружения, специальными средствами.

18.2.18. Проводить проверку состояния и исправности технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, (если такие действия возложены на Исполнителя в соответствии с контрактом на оказание охранных услуг).

18.2.19. Осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемый объект.

18.2.20. Участвовать в установленном порядке в соблюдении противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте.

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 32 из 72

18.2.21. Оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

18.2.22. Сообщать старшему смены охраны о прибытии представителей Минздрава, правоохранительных надзорных органов учреждений правительства;

18.2.23. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы, круглосуточную охрану объектов, безопасность работников и посетителей, находящихся на охраняемых объектах, охрану имущества Заказчика, общественного порядка, обеспечение пожарной безопасности.

18.2.24. По прибытии на пост должностных лиц РКБ представиться и доложить о ходе выполнения задач по охране объекта, выявленных недостатках и нарушениях.

18.2.25. На рабочем месте носить специальную форменную одежду, определяющую его принадлежность к конкретному частному охранному предприятию.

18.2.26. Обеспечивать соблюдение порядка в здании с использованием системы ОПС и кнопки тревожной сигнализации.

18.2.27. При срабатывании пожарной сигнализации незамедлительно сообщать об этом дежурному пожарному по средствам связи (носимой радиостанции, по телефону 124-34 или мобильному телефону +79376125775), а также докладывать об этом должностным лицам Заказчика.


18.2.28. Перед заступлением на дежурство произвести обход с внешней и внутренней стороны объекта охраны, проверить наличие и исправность постового инвентаря, технических средств охраны, исправность освещения, средства связи, охранно-пожарной сигнализацию, целостность окон, дверей, замков и с отражением в Журнале обхода территории и зданий.

18.2.29. Обо всех выявленных недостатках и нарушениях в обеспечении безопасности объекта, а также обо всех обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на охраняемые имущественные интересы РКБ и на оказание охранных услуг, доложить должностным лицам охранного агентства с отражением в Журнале приема/сдачи дежурства.

## **19. Порядок определения ответственности за материальный ущерб**

19.1. Факты хищения, уничтожения или повреждения имущества, либо вследствие пожара, или в силу других причин по вине работников охраны, осуществляющих охрану объектов, устанавливаются в порядке, определяемом действующим законодательством.

19.2. Размер ущерба должен быть подтвержден соответствующими документами и расчетами стоимости похищенного имущества, составленными с участием представителей охраны и сверенными с данными бухгалтерского учета. При этом степень ответственности каждой из сторон устанавливается совместной

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 33 из 72

комиссией на основании составленного акта или органами дознания, следствия, решением суда.

19.3. Работник охраны не несет ответственности:

19.3.1. за имущественный ущерб, причиненный стихийными бедствиями, авариями коммунальных сетей, действиями лиц при массовых беспорядках, а также действиями сотрудников охраны в силу крайней необходимости при задержании, проникших на Охраняемые объекты.

19.3.2. за ущерб, причиненный хищением имущества или его повреждением, если будет установлено, что оно совершено сотрудниками РКБ.

19.4. Сотрудник охраны несет ответственность за сохранность находящихся под его охраной объектов, имущества РКБ:

19.4.1. за ущерб, причиненный кражами имущества, совершенными посредством взлома на охраняемых объектах запоров, замков, дверей, окон и решеток на них, ограждений либо иными способами, если будет доказано, что ущерб причинен в результате ненадлежащей охраны;

19.4.2. за ущерб, причиненный уничтожением или повреждением имущества (в том числе путем поджога), если будет доказано, что ущерб причинен в результате ненадлежащего выполнения Исполнителем принятых на себя обязательств;

19.4.3. за ущерб, причиненный пожаром или в силу других причин по вине работников охраны, осуществляющих охрану.

## **20. Требования к оказанию охранных услуг на территории РКБ.**

20.1. Охрана объекта осуществляется во взаимодействии с административными органами, а также аварийными службами, в зоне ответственности которых располагается Объект. Взаимодействие с конкретными подразделениями организует руководство охранного предприятия.


20.2. Охранные услуги оказываются лицами (в соответствии с требованиями Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями, и другими нормативными документами):

20.2.1. прошедшими профессиональное обучение для оказания услуги в качестве частного охранника и сдавшими квалификационный экзамен;

20.2.2. имеющими действующее удостоверение частного охранника, дающего право охраннику работать по трудовому Контракту с охранной организацией на должности, связанной непосредственно с оказанием охранных услуг;

20.2.3. имеющими личную карточку охранника, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

20.3. Охрана объекта осуществляется только при наличии у охранного

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 34 из 72

предприятия действующей лицензии на осуществление частной охранной деятельности с перечнем разрешенных видов услуг, в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 №2487-1:

20.3.1. защита жизни и здоровья граждан;

20.3.2. охрана объектов и (или) имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении.

20.3.3. охрана объектов и (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;

20.3.4. консультирование и подготовка рекомендаций клиентам по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

20.3.5. охрана объектов в местах проведения массовых мероприятий;

20.3.6. обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 части третьей статьи 3 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

20.3.7. охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

20.4. У сотрудников охраны должны быть: действующие удостоверения частного охранника, установленного образца, разрешающие охранную деятельность на территории Российской Федерации и личные карточки охранника.

20.5. Охранные услуги должны оказываться с соблюдением следующих норм, порядков и правил:

20.5.1. Трудового Кодекса РФ;

20.5.2. законов и иных нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих охранную деятельность;


20.5.3. инструкций, приказов и других документов, регламентирующих организацию работы по охране объекта и материальных ценностей на охраняемой территории;

20.5.4. инструкций по допуску и порядку вскрытия охраняемых объектов;

20.5.5. пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;

20.5.6. мест расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;

20.5.7. внутреннего трудового распорядка и инструкции о пропускном и

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 35 из 72

внутриобъектовом режимах на охраняемом объекте;

20.5.8. осмотра вещей и личного осмотра, производства административного задержания;

20.5.9. руководства по оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим при получении телесных повреждений и умении оказывать при необходимости первую (доврачебную) помощь пострадавшим при получении телесных повреждений. Знание порядка направления пострадавших в лечебные учреждения.

20.5.10. охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

20.5.11. должностной инструкции частного охранника.

20.6. Сотрудники охраны обязаны иметь на постах следующую подписанную и согласованную с РКБ документацию:

20.6.1. инструкция по правилам пользования устройством тревожной сигнализации КТС (предоставляется РКБ);

20.6.2. схемы оповещения персонала, силовых структур при угрозе террористического акта (предоставляется РКБ);

20.6.3. журнал приема-сдачи дежурства на каждом объекте (предоставляется охранным агентством);

20.6.4. журнал приема – передачи под охрану товарно-материальных ценностей, складов и других помещений РКБ (предоставляется охранным агентством);

20.6.5. журнал приема-сдачи ключей от дверей помещений в охраняемом здании (предоставляется охранным агентством);

20.6.6. лицензия (копия) на осуществление частной охранной деятельности с приложениями (предоставляется охранным агентством);

20.6.7. уведомления (копия) территориального ОВД о принятии объекта под охрану (предоставляется охранным агентством);

20.6.8. уведомление (копия) на прибытие мобильной группы (предоставляется охранным агентством);

20.6.9. Контракт (копия) на оказание охранных услуг на объекте охраны (предоставляется охранным агентством);

20.6.10. акт (копия) выставления поста(ов) охраны (предоставляется охранным агентством);


20.6.11. акт (копия) принятия объектов под охрану (предоставляется охранным агентством);

20.6.12. должностная инструкция частного охранника по организации охраны объекта (разрабатывается охранным агентством);

20.6.13. положение (копия) о пропускном и внутриобъектовом режимах (предоставляется РКБ);

20.6.14. положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы (предоставляется охранным агентством);

20.6.15. инструкция частной охранной организации о мерах техники

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 36 из 72

безопасности и пожарной безопасности при несении дежурства (предоставляется охранным агентством);

20.6.16. список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб, ответственных лиц Заказчика (предоставляется РКБ);

20.6.17. таблица позывных при радиообмене на объекте (предоставляется охранным агентством);

20.6.18. схемы эвакуации пациентов, посетителей, сотрудников и имущества учреждения при пожаре или других чрезвычайных ситуациях (предоставляется РКБ);

20.6.19. описание имущества и документов, подлежащих проверке при приеме-передаче поста (предоставляется охранным агентством);

20.6.20. распорядок дня работы ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» (располагается при входе в холлах лечебных корпусов);

20.6.21. книга приема технических средств охраны (кнопки экстренного вызова полиции, охранно-пожарной, охранной сигнализации, средств видеонаблюдения, связи и др. средств) (предоставляется охранным агентством);

20.6.22. список обслуживающего транспорта и других транспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» (предоставляется РКБ);

20.6.23. образцы пропусков, удостоверений (карточек) сотрудников, документов, дающих право пропуски в ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»;

20.6.24. ежемесячные графики несения службы охранников на конкретных постах (предоставляется охранным агентством);

20.6.25. табель постам (предоставляется охранным агентством);

20.6.26. журнал учета мероприятий по контролю несения службы на объекте охраны (предоставляется охранным агентством);

20.6.27. журнал обхода территории и зданий (предоставляется охранным агентством);

20.6.28. копии удостоверений сотрудников охраны, осуществляющих охрану учреждения согласно приказа руководителя охранной организации от 26.12.2024 №167 (предоставляется охранным агентством);


20.6.29. список работников, на которых возложено непосредственное выполнение обязанностей по охране объектов и ответственного лица по охране объекта (предоставляется охранным агентством);

20.6.30. журнал учета посетителей (предоставляется охранным агентством);

20.6.31. журнал учета движения транспортных средств, осмотров и вывоза материальных ценностей с территории ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» (предоставляется охранным агентством);

20.6.32. журнале учета проверок работоспособности кнопки тревожной сигнализации (предоставляется РКБ).

20.7. Указанные в п. 20.6 документы должны быть прошитыми с

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 37 из 72

пронумерованными страницами и опечатаны печатями РКБ и охранного агентства. С момента начала заполнения становятся собственностью «РКБ» и передаются «охранному агентству» для проверки по запросу РКБ, а по окончании заполнения, РКБ на хранение.

## **21. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на постах в лечебном корпусе «А».**

**21.1. Пост №1** (Лечебный корпус «А», 1 этаж, основное место нахождения справа от центрального входа за стойкой ресепшн для инспектора охраны с 08:00 до 08:00):

21.1.1. Сообщать должностным лицам РКБ время выхода сотрудников на посты №2, №3, №4, №12, №18.

21.1.2. Ежедневно в 08.00 часов доклад должностным лицам Заказчика по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

21.1.3. Каждые два часа осмотр холла 1-го этажа на соблюдение сохранности имущества Заказчика, находящегося в холле, а также соблюдение требований безопасности, предусмотренных в требованиях к Исполнителю в Контракте.

21.1.4. После 19 часов принимает ключи от входных дверей отделения томографии от охранника поста №12, о чем производит запись в журнале приема/сдачи дежурства.

**21.2. Пост № 2.** (Лечебный корпус «А», 1 этаж, основное место нахождения - возле арочного металлодетектора с 08:00 до 20:00):

21.2.1. Осуществление пропускного режима первого этажа у входа и у боковых дверей при их открытии, ведение журнала учета посетителей.


21.2.2. Каждые два часа проводить осмотр холла и прилегающей к посту территории с внутренней и внешней стороны. В ходе осмотра обязательно проверять антитеррористическую защищенность объекта, целостность окон, дверей, ручек открывания, имущества, находящегося в холле, с отражением результатов в Журнале обхода территории и зданий.

21.2.3. Ежедневно в 20.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

**21.3. Пост № 3** (Лечебный корпус «А», 2 этаж, холл, основное место нахождения – возле арочного металлодетектора с 08:00 до 20:00):

21.3.1. Осуществление пропускного режима второго этажа у центрального входа.

21.3.2. Каждые два часа проводить осмотр холла и прилегающей к посту

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 38 из 72

территории с внутренней и внешней стороны. В ходе осмотра обязательно проверять антитеррористическую защищенность объекта, целостность окон, дверей, ручек открывания, имущества, находящегося в холле, с отражением результатов в Журнале обхода территории и зданий.

21.3.3. Ежедневно в 20.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

21.4. Пост № 4 (Лечебный корпус «А», 2 этаж, холл зала ожидания для посетителей, основное место нахождения - за стойкой ресепшн для инспектора охраны с 08:00 до 20:00).

21.4.1. Осуществление пропускного режима основного входа 2 этажа, ведение журнала учета посетителей.

21.4.2. Ежедневно в 20.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

21.5. Пост № 18 (Лечебный корпус «А», основное место нахождения – возле входа в инсультное отделение с 08:00 до 08:00):

21.5.1. Осуществление пропускного режима у входа/выхода в/из инсультное отделение, запасного выхода №1 (бельевая), запасного выхода №2 (вынос ТБО), входа в подвальные помещения.

21.5.2. Открытие двери для выноса ТБО осуществляется в соответствии с графиком, размещенном в шлюзе.


21.5.3. Ежедневно в 08.00 часов доклад должностным лицам Заказчика по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

21.6. Пост № 12 (Лечебный корпус «А», основное место нахождения – возле входа в отделение томографии с 07:00 до 19:00):

21.6.1. Осуществление пропускного режима у входа/выхода в/из отделение томографии, входа в отделение ультразвуковых исследований №1, входа в подвальные помещения, охрана материальных ценностей (при наличии).

21.6.2. В 19.00 часов производит обход территории поста (отделение томографии, вход в отделение ультразвуковых исследований №1, вход в подвальные помещения), проверяет целостность дверей, окон, замкового хозяйства. О результатах произведенного обхода докладывает должностным лицам РКБ по средствам связи или лично. Ключи от запасных выходов передает старшему по корпусу «А» - охраннику поста №1.

21.6.3. Ежедневно после 19.00 часов доклад должностным лицам Заказчика по

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 39 из 72

средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

## **22. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту в корпусе «Г» - консультативная поликлиника центра травмы**

22.1. Пост № 8 (Травматологическое отделение консультативной поликлиники и генетической консультации, корпус «Г», 1 этаж, основной вход, с 06:30 до 18:30):

22.1.1. Осуществление пропускного режима первого этажа у входа в консультативную поликлинику центра травмы.

22.1.2. В 18.30 производит обход территории поста, проверяет целостность дверей, окон, замкового хозяйства. О результатах произведенного обхода докладывает должностным лицам Заказчика по средствам связи или лично. Ключи от запасных выходов передает старшему смены охраны центра травмы в корпусе «Б» под роспись.

22.1.3. Ежедневно после 18.30 часов доклад должностным лицам заказчика нарушениях по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

## **23. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту в корпусе «Д» - Акушерский корпус**

23.1. Пост № 9 (Корпус «Д», акушерский корпус, терминал 2, основной вход, 1 этаж):

23.1.1. Осуществление пропускного режима у входа в зал выдачи страховых полюсов.


23.1.2. Каждые два часа проводить визуальный осмотр холла для посетителей на 1-м этаже. В ходе осмотра обязательно проверять антитеррористическую защищенность объекта, целостность окон, дверей, ручек открывания, имущества, находящегося в холле, с отражением результатов в Журнале обхода территории и зданий.

23.1.3. Ежедневно в 08.00 часов доклад должностным лицам Заказчика по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

## **24. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на постах КПП-1 ул. Рауиса Гареева**

24.1. Пост № 10 (Старший смены охраны по КПП №1, основное место нахождения - слева при въезде на территорию объекта со стороны ул. Рауиса Гареева, с 08:00 до 08:00):

24.1.1. Сообщать должностным лицам РКБ время выхода охранника на пост

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 40 из 72

№ 11.

24.1.2. Осуществление контрольно-пропускного режима.

24.1.3. Сотрудник охраны должен визуально определять наименование марок и моделей транспортных средств.

24.1.4. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

24.1.5. Допуск попутного транспорта, доставляющего неотложного пациента, осуществлять в соответствии с Алгоритм действий частного охранника при поступлении неотложного пациента попутным транспортом в ГАУЗ «РКБ МЗ РТ».

24.1.6. Осмотр прилегающей к посту территории. Границы поста: со стороны ул. Рауса Гареева - до начала проезжей части, со стороны корпуса «М» - вдоль линии основного ограждения до воздушной теплотрассы, со стороны парковки для транспортных средств - до границы начала парковки. В ходе осмотра обязательная проверка антитеррористической защищенности объекта с отражением результатов в Журнале обхода территории и зданий.

24.2. Пост № 11 (охрана по КПП №1, основное место нахождения - на площадке возле автоматических шлагбаумов при въезде на территорию объекта со стороны ул. Рауса Гареева, с 08:00 до 08:00):

24.2.1. Осуществление контрольно-пропускного режима.

24.1.2. Сотрудник охраны должен визуально определять наименование марок и моделей транспортных средств.


24.1.3. Ежедневно в 08.00 часов доклад должностным лицам Заказчика по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

24.1.4. Осмотр прилегающей к посту территории. Границы поста: со стороны ул. Рауса Гареева - до начала проезжей части, со стороны корпуса «М» - вдоль линии основного ограждения до воздушной теплотрассы, со стороны парковки для транспортных средств - до границы начала парковки. В ходе осмотра обязательная проверка антитеррористической защищенности объекта с отражением результатов в Журнале обхода территории и зданий.

## **25. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту корпуса «В» - консультативная поликлиника**

25.1. Пост № 13 (Корпус «В», 1 этаж, с 08:00 до 08:00 часов, в дневное время - в холле консультативной поликлиники, в ночное время – в помещении охраны):

25.1.1. В дневное время с 6.00 до 18.00 часов сотрудник охраны постоянно находится в холле консультативной поликлиники с целью осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, техническое оснащение при себе: радиостанция и ручной металлодетектор. В 18.00 часов закрытие входных дверей консультативной поликлиники. Допуск посетителей прекращается. Исключение

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 41 из 72

составляет вечерний прием при наличии направления (талона на прием). В 03.30 часов открытие внешних калиток. В 03.30 часов открытие КП для захода сотрудников учреждения. Допуск посетителей на прием осуществляется с 07.00 часов. Примечание: допуск посетителей может быть осуществлен раньше 07.00 часов по просьбе врачей КП.

25.1.2. Ежедневно в 08.00 часов осуществлять доклад должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

25.1.3. В 18 часов, после закрытия консультативной поликлиники, производит обход территории объекта с внутренней стороны. О результатах произведенного обхода докладывает должностным лицам Заказчика по средствам связи или лично.

25.1.4. В темное время суток в помещении охраны должно постоянно гореть освещение.

## **26. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на постах приемно-диагностического отделения (ПДО)**

26.1. Пост № 15 (на посту - старший смены охраны по Приемно-диагностическому отделению, корпус «А», 1 этаж, основное место нахождения – холл приемно-диагностического отделения возле входной группы рядом с арочным металлодетектором с 08:00 до 08:00):

26.1.1. Сообщать должностным лицам РКБ время выхода сотрудников на посты №№5, 16 и 17.

26.1.2. Осуществлять пропускной режим основного входа в приемно-диагностическое отделение;

26.1.3. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство.


26.1.4. Обеспечивать нахождение автоматических раздвижных дверей в заблокированном состоянии. Разблокировка раздвижных дверей производится только для прибывших транспортных средств скорой медицинской помощи и попутного транспорта, доставившего маломобильного пациента, а также по указанию руководства Клиники и службы безопасности учреждения.

26.1.5. В темное время суток во всем холле ПДО должно постоянно гореть освещение.

26.1.6. После 19 часов принимать ключи от служебного входа в ПДО у охранника поста №16, о чем производит запись в журнале приема/сдачи дежурства.

26.2. Пост № 5 (корпус «А», 1 этаж, основное место нахождения – холл приемно-диагностического отделения возле раздвижных дверей):

26.2.1. Осуществлять пропускной режим основного входа в приемно-

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 42 из 72

диагностическое отделение через раздвижные двери.

26.2.2. Ежедневно 08 часов доклад должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

26.3. Пост № 16 (основное место нахождения – служебный вход 1-го этажа ПДО в подвал, с 05:00 до 19:00):

26.3.1. Осуществлять пропускной режим служебного входа 1 этажа (подвал).

26.3.2. После 19.00 часов производить обход территории поста (коридоры с дверями гардеробных для работников ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»), проверять целостность дверей, окон, замкового хозяйства. О результатах произведенного обхода докладывать должностным лицам РКБ. Ключи от служебного входа в ПДО передать старшему по ПДО - охраннику поста №15.

26.3.3. Ежедневно в 19 часов доклад должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

26.4. Пост № 17 (КПП № 3 у въезда на объект со стороны ул. Оренбургский тракт (ПДО):

26.4.1. Осуществление контрольно-пропускного режима.

26.4.2. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

26.4.3. Сотрудник охраны должен визуально определять наименование марок и моделей транспортных средств.

26.4.4. Допуск попутного транспорта, доставляющего неотложного пациента, осуществлять в соответствии с Алгоритм действий частного охранника при поступлении неотложного пациента попутным транспортом в ГАУЗ «РКБ МЗ РТ».


## **27. Дополнительные требования к деятельности сотрудников охраны на посту корпуса «П» - отделение переливания крови**

27.1. Пост № 19 (основной вход корпуса «П» - отделения переливания крови):

27.1.1. Осуществление пропускного режима на первом этаже отделения переливания крови (ОПК).

27.1.2. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

27.1.3. С 13 часов, после ухода всех посетителей и закрытия входной двери ОПК, осуществлять визуальное наблюдение за температурными режимами холодильных установок в соответствии с установленными нормативами

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 43 из 72

(информация о температурном режиме размещена на каждой холодильной установкой). В случае отключения электрической энергии (поломки холодильного оборудования, прекращения работы) немедленно сообщить об этом Диспетчеру и старшему дежурной смены, в рабочее время – работникам РКБ.

## **28. Дополнительные требования к деятельности старшего дежурного суточной смены (СДСС)**

28.1. Основное место нахождения – помещение охраны на 1-м этаже ПДО;

28.1.1. Охрана общественного порядка на территории и в зданиях, патрулирование объекта.

28.1.2. Во время патрулирования выкладывать в обменник фотографии нарушителей правил парковки.

28.1.3. Открытие и последующее закрытие внешних ворот кислородной станции с целью организации допуска специализированных транспортных средств.

28.1.4. Открытие и последующее закрытие ворот лучевого корпуса между 3-м и 4-м блоками корпуса «А») с целью организации допуска специализированных транспортных средств.

28.1.5. Ежедневная проверка факта закрытия входных дверей корпуса «М» сотрудниками административно-хозяйственных отделов в нерабочее время (после 18 часов) и выходные (праздничные) дни.

28.1.6. Ежедневно в 07.00 и 08.00 часов докладывать по средствам связи или лично ответственным должностным лицам РКБ о прибытии заступающей смены на посты и происшествиях за прошедшее дежурство.

28.1.7. Ежедневно до 16 часов предоставлять сведения в виде постовой ведомости ответственным должностным лицам РКБ лично, либо выкладыванием информации в рабочем чате мессенджера, о работниках охранной организации, заступающих на дежурство в последующую смену за подписью СДСС.


28.1.8. Ежедневно, не позднее приема-сдачи дежурства, предоставлять сведения ответственным должностным лицам РКБ о транспортных средствах, находящихся на территории РКБ в ночное время по установленной форме.

28.1.9. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

28.1.10. Наличие служебного мобильного устройства (сотового телефона), поддерживающего мессенджеры обмена сообщениями, голосовую и видеосвязь.

28.1.11. Своевременно передавать информацию от должностных лиц РКБ до постов охраны (по заезду транспортных средств, допуску особых посетителей и пациентов).

28.1.12. Патрулирование охраняемой территории в соответствии с установленным маршрутом с регистрацией в «Журнале обхода территории и зданий» в помещении поста охраны ПДО: времени выхода, маршрута и результатов обхода, времени завершения обхода, заверенных подписью постового

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 44 из 72

и инспектирующих лиц от представителей охраны. В ходе патрулирования обязательно проверять прилегающую территорию и посты охраны, осуществлять проверку антитеррористической защищенности объекта, с отражением результатов проверок в Журнале проверок постов на каждом объекте. После каждого патрулирования и произведенной записи в «Журнале обхода территории и зданий», немедленно предоставлять фотоотчет ответственным должностным лицам РКБ.

28.1.13. После проведения обхода территории охраняемого объекта СДСС должен находиться в холле ПДО с целью организации и контроля пропускного и внутриобъектового режимов.

28.1.14. СДСС организывает, а при необходимости лично производит подмену сотрудников охраны постов для приема пищи, опрвления естественных надобностей и в других необходимых случаях.

28.1.15. При получении доклада от инспекторов охраны КПП о заезде на территорию учреждения транспортных средств министра здравоохранения РТ и его заместителей, немедленно сообщать об этом должностным лицам РКБ.

## **29. Дополнительные требования к деятельности поста Республиканского центра медицины катастроф (РЦМК)**

29.1. Пост № 21 (КПП Республиканского центра медицины катастроф, расположенного по адресу: г. Казань, ул. Карима Тинчурина, дом 31, основное место дислокации - помещение поста охраны на КПП с 08.00 до 08.00 часов):

29.1.1. Осуществление пропускного режима через транспортные ворота и входную дверь КПП РЦМК.


29.1.2. Ежедневно в 08.00 часов доклад должностным лицам заказчика по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

29.1.3. В рабочие дни в 17 часов закрытие входной двери КПП для прохода сотрудников и посетителей. После закрытия входной двери каждые два часа с 17 часов до 07 часов осмотр прилегающей к посту территории с внутренней и внешней стороны. В ходе осмотра обязательная проверка антитеррористической защищенности объекта, целостность окон, дверей.

29.1.4. В выходные и праздничные дни осмотр прилегающей к посту территории с внутренней и внешней стороны осуществляется каждые два часа. На период осмотра въездные ворота и дверь КПП должны быть заблокированы.

## **30. Дополнительные требования к деятельности постов корпуса «Д» - Перинатального центра**

30.1. Пост № 23 (на посту - старший смены охраны по Перинатальному центру, корпус «Д», 9 терминал, 1 этаж, помещение охраны в Перинатальном центре, с

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 45 из 72

08:00 до 08:00):

30.1.1. Сообщать ответственному лицу РКБ о выходе сотрудника охраны на пост №25.

30.1.2. Осуществление пропускного режима на первом этаже приемного отделения корпуса «Д» терминала 9.

30.1.3. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам РКБ по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

30.1.4. После 19 часов принимает ключи от входных дверей терминала 6 у охранника поста №25, о чем производит запись в журнале приема/сдачи дежурства.

30.1.5. После приема ключей от терминала 6 и ухода охранника поста №25 закрывает входную дверь терминала 9 на замок. Осуществляет допуск только работников карет скорой помощи и рожениц по самообращению.

30.2. Пост № 25 (корпус «Д», терминал 6, цокольный этаж, прием-передач, с 07:00 до 19:00):

30.2.1. Осуществлять пропускной режим цокольного этажа терминала 6 корпуса «Д».

30.2.2. В 18 часов закрытие входной двери терминала 6, допуск посетителей для прием/передач прекращается.

30.2.3. После 19.00 часов производит обход территории терминала с внутренней и внешней стороны. О результатах произведенного обхода докладывает должностным лицам Заказчика лично или по средствам связи. Ключи от входных дверей терминала 6 охранник поста №25 передает старшему по перинатальному центру - охраннику поста №23.


30.2.4. После 19 часов доклад должностным лицам заказчика по средствам связи или лично о результатах выполнения задач по охране объекта, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

### **31. Дополнительные требования к деятельности поста Спасской ЦРБ (г. Болгар, ул. Горького, д. 19)**

31.1. Пост № 27 (Лечебный корпус, 1 этаж, основное место нахождения – холл стационара за стойкой ресепшн для инспектора охраны с 08 до 08 часов):

31.1.1. Осуществление пропускного режима основного входа стационара на 1-м этаже;

31.1.2. Ежедневно в 08.00 часов докладывать должностным лицам медицинского учреждения по средствам связи или лично о приеме/сдачи дежурства, происшествиях за прошедшее дежурство и выявленных недостатках (нарушениях).

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 46 из 72

31.1.3. В 17.00 часов закрыть основной вход лечебного корпуса. После закрытия основного входа произвести обход с внешней стороны объекта охраны, тщательно проверить наличие и исправность освещения, целостность окон, дверей, замков, фасада и т.д. О результатах обхода сообщить должностным лицам медицинского учреждения лично или по средствам связи.

31.1.4. В 07.00 часов открытие основной вход лечебного корпуса.

31.1.5. В темное время суток на посту охраны должно постоянно гореть освещение.

## **32. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов**

32.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, действующего на территории Учреждения, является проступком, влекущим применение к нарушителям мер воздействия в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

32.2. При повреждении работником удостоверения и посетителем пропуска (изменение его качественного состояния, повлекшее за собой невозможность дальнейшего использования), а также в случае его утраты, работник (посетитель) обязан незамедлительно информировать о случившемся службу безопасности, а в нерабочее время – работников охраны. Новый пропуск (удостоверение) выдается в соответствии с требованиями настоящего Положения после возмещения материального ущерба.


32.3. Работники Учреждения, заезжающие на территорию, обязаны парковаться только на специально выделенных парковочных площадках в соответствии с указанным номером в пропуске. В случае систематического (два и более раза) нарушения правил парковки пропуск у работника изымается, парковка личного транспорта такого работника на территории Учреждения не допускается.

32.4. Все работники и посетители Учреждения при движении по территории на транспорте обязаны соблюдать установленный скоростной режим не более 5 км/ч. В случае систематического (два и более раза) нарушения работниками и посетителями установленного скоростного режима пропуск у работника изымается, парковка личного транспорта такого работника на территории Учреждения не допускается. В случае систематического (два и более раза) нарушения посетителями (сторонними организациями) установленного скоростного режима их транспорт на территорию Учреждения не допускается, о чем уведомляется руководство организации.

32.5. Если в действиях лица, допустившего нарушение, усматриваются признаки административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния, материалы передаются прибывшим по вызову сотрудникам полиции или почтой направляются в ОП № 10 «Промышленный» УМВД России по г. Казани по адресу: 420000, г. Казань, ул. Авангардная, 187, (телефон дежурной части полиции





 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 49 из 72


Приложение 1

### Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

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

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, составившего акт)

в присутствии: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного режима гражданином:  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
место работы и должность \_\_\_\_\_  
домашний адрес \_\_\_\_\_

Вид нарушения, обстоятельства его совершения \_\_\_\_\_

У нарушителя изъято \_\_\_\_\_

Объяснения нарушителя \_\_\_\_\_

Акт составлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в « \_\_\_ » час. « \_\_\_ » мин.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(должность составившего акт)


\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Присутствующие: 1.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

2.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)


	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>ДК/СБ.ПО-01-04-2025</b>
	<b>Положение</b>	<b>Версия № 4</b>
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>Страница 50 из 72</b>

Нарушитель:

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Изъятые у нарушителя предметы переданы:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 51 из 72

Приложение 2

Форма бланка служебного удостоверения для работников Учреждения


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РТ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА		Действителен до _____ 20__ г. Заместитель главного врача по кадрам
фото	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Предъявитель сего _____ _____	Действителен до _____ 20__ г. Заместитель главного врача по кадрам
	работает в республиканской клинической больнице в качестве _____ _____ _____	Действителен до _____ 20__ г. Заместитель главного врача по кадрам
Директор _____ / _____ / _____		

Форма бланка пропуска к пациенту,  
находящемуся на стационарном лечении

Форма бланка пропуска посетителя в корпус (здание)

ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» <b>ПРОПУСК К ПАЦИЕНТУ</b>	
Ф.И.О. _____ ОТДЕЛЕНИЕ _____ _____	
КОРПУС _____ БЛОК _____ ЭТАЖ _____ ПАЛАТА _____	
<b>ДЕЙСТВИТЕЛЕН</b>	
с _____ по _____ 20__ г.	


 Республиканская клиническая больница	
<b>Гостевой пропуск №</b> в лечебные корпуса РКБ	
Действителен до «_____» _____ 20__ г.	
Директор _____ / _____ / _____	

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 52 из 72

Приложение 3

### Форма журнала учета служебных удостоверений

п/п № (№ удостовер ения)	Ф.И.О.	Должность	Роспись получателя	Отметка о возврате	Примечан ие


	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>ДК/СБ.ПО-01-04-2025</b>
	<b>Положение</b>	<b>Версия № 4</b>
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>Страница 53 из 72</b>

## Приложение 4

### **Перечень документов, предъявляемых посетителями при оформлении пропуска, для прохода на территорию, в корпуса (здания) Учреждения**

При оформлении пропуска для прохода на территорию, в корпуса (здания) Учреждения посетители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера Российской армии;
- военный билет;
- служебное удостоверение сотрудников правоохранительных органов;
- служебное удостоверение работников здравоохранения;
- паспорт гражданина иностранного государства либо вид на жительство;
- водительское удостоверение;
- заграничный паспорт гражданина РФ.

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 54 из 72

Приложение 5

### Форма заявки для оформления разового пропуска


Директору  
ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»  
/ \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

В связи с (производственной необходимостью) прошу Вас согласовать допуск и выдать разовые пропуска в корпус (наименование), в каб. № \_\_\_\_ (помещение/ этаж) на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов следующим лицам, дающим согласие на предоставление работникам бюро пропусков (отдела кадров, службу безопасности) своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации, места работы, должности, контактного телефона) для их последующей обработки (сбора, накопления, систематизации, хранения, уточнения и уничтожения), осуществляемой без использования средств автоматизации в целях обеспечения соблюдения законов, регламентов пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в корпусах РКБ. Работник бюро пропусков (отдела кадров, службу безопасности) вправе включать персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, представление которых определено регламентами Минздрава и РКБ. Права субъекта персональных данных, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», указанным лицам разъяснены и понятны. Согласие вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

№п/п	Фамилия И.О.	Организация/ должность	Контактный телефон	Подпись посетителя о согласии предоставления персональных данных

Начальник (отдела/службы) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>ДК/СБ.ПО-01-04-2025</b>
	<b>Положение</b>	<b>Версия № 4</b>
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	<b>Страница 55 из 72</b>

Приложение 6

## Форма журнала учета посетителей

Титульный лист:

ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

**Журнал**

**регистрации посетителей**


Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 59 из 72

Приложение 9

## Форма акта на уничтожение служебных удостоверений и пропусков

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач  
ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ №

уничтожения служебных удостоверений и пропусков  
работников ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

Комиссия в составе:

председателя - \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии - \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года были уничтожены служебные удостоверения и пропуска работников ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» пришедшие в негодность и непригодные для дальнейшего использования путем \_\_\_\_\_ :

(указать способ уничтожения: сжигание, разрезание и т.д.)

- служебные удостоверения в количестве \_\_\_\_\_ шт.


- пропуска в количестве \_\_\_\_\_ шт.

К акту прилагается список уничтоженных служебных удостоверений и пропусков работников ГАУЗ «РКБ МЗ РТ».

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 60 из 72

Приложение 10

## Форма акта на списание служебных удостоверений и пропусков

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Главный врач  
 ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»  
 / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ №

списания служебных удостоверений и пропусков  
 работников ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

Комиссия в составе:

председателя - \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии - \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)


составила настоящий акт о том, что согласно Акта № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на уничтожение служебных удостоверений и пропусков были списаны с учета служебные удостоверения и пропуска работников ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» согласно списка:

- служебные удостоверения в количестве \_\_\_\_\_ шт.
- пропуска в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 61 из 72

Приложение 11

**Форма журнала учета движения автотранспорта,  
осмотров и вывоза материальных ценностей**


Титульный лист:

ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

**Журнал**

**учета движения автотранспорта,  
осмотров и вывоза материальных ценностей с территории ГАУЗ**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


 Республиканская Клиническая больница rkbtr.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 62 из 72

Левая сторона листа разворота журнала:

<b>Въезд</b>				
№ п/п	Дата и время заезда	Марка, гос. номер, Ф.И.О. водителя транспортного средства	Документы, предъявляемые при въезде, наименование и количество груза	Ф.И.О. и подпись охранника, осуществляющего проверку документов и осмотр
1	2	3	4	5
1.	28.01.25 12.10	«УАЗ» № м404кр 16, Иванов К.В.	Путевой лист....., паспорт №0000 000000 Разовый пропуск № 22, без груза	Сидоров А.А.  _____ (подпись)
2.	28.01.25 14.00	«Газель», № н636рр 21, Кузьмин И.Г.	Путевой лист....., паспорт №0000 000000 Разовый пропуск № 225, продукты (департамент питания)	Сидоров А.А.  _____ (подпись)

Правая сторона листа разворота журнала:

<b>Выезд</b>				
№ п/п	Дата и время заезда	Марка, гос. номер, Ф.И.О. водителя транспортного средства	Документы, предъявляемые при въезде, наименование и количество груза	Ф.И.О. и подпись охранника, осуществляющего проверку документов и осмотр
1	2	3	4	5
1.	28.01.25 12.40	«УАЗ» № м404кр 16, Иванов К.В.	Путевой лист....., материальный пропуск № 56 от 28.04.18 Разовый пропуск № 22, оргтехника	Сидоров А.А.  _____ (подпись)
2.	28.01.25 15.00	«Газель», № н636рр 21, Кузьмин И.Г.	Путевой лист....., паспорт № 0000 000000 Разовый пропуск № 225, без груза	Сидоров А.А.  _____ (подпись)

	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 63 из 72

Приложение 12

### Форма служебной записки на оформление пропуска для личного автотранспорта

Директору  
ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

/ \_\_\_\_\_ /

от \_\_\_\_\_  
(должность, отделение, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Служебная записка

Прошу Вас разрешить въезд и стоянку на территории ГАУЗ «РКБ МЗ РТ» моего личного транспортного средства:

Марка транспортного средства: \_\_\_\_\_

Государственный номер с указанием региона: \_\_\_\_\_

Номер мобильного телефона: \_\_\_\_\_

#### Отведенные места для парковок на территории РКБ:

- при въезде возле патологоанатомического корпуса (ПАК);
- возле поликлиники центра травмы (корпус «Г»);
- между центром травмы и образовательным центром Амтэк;
- вдоль ограждения напротив главного терминала (корпуса «А»);
- напротив операционного блока вдоль парка;
- напротив перинатального центра;
- за главным терминалом (корпусом «А») возле кислородной станции.

Примечание: В случае отсутствия свободных мест, необходимо выехать за территорию РКБ и парковаться на платной парковке.

В случае нарушения требований приказа, допуск на территорию прекращается, пропуск подлежит изъятию.

С Положением по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)


\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

С Приказом о запрете парковки транспортных средств вблизи зданий и не предназначенных для этого местах ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 64 из 72

Приложение 13

**Форма журнала учета выданных пропусков  
для транспортных средств личного пользования**

Титульный лист:

ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»


**Журнал**

**учета выданных пропусков  
для транспортных средств личного пользования**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.




 Республиканская Клиническая больница rkbr.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 66 из 72

Приложение 14

### Форма бланка материального пропуска

 <p style="text-align: center;"><b>Корешок</b> к материальному пропуску</p> <p>ГАУЗ № _____ «__» _____ 20__ г. _____</p> <p>Выдан _____ (должность, фамилия, инициалы)</p> <p>На вынос (внос) _____ (наименование, количество, инвентарный номер)</p> <p>ТМЦ во врем польз _____ (да/нет, на какой срок)</p> <p>Куда направлено имущество: _____ (город, предприятие, служба)</p> <p>Материально-ответственное лицо: _____ (должность) (подпись, фамилия и инициалы) (дата, время)</p> <p>Отметка сотрудника охраны о выносе имущества или материальных ценностей: _____ (должность) (подпись, фамилия и инициалы) (дата, время)</p>	 <p style="text-align: right;"><b>РАЗРЕШАЮ:</b> Начальник отдела (службы) _____ _____ (И.О. Фамилия)</p> <p style="text-align: center;"><b>Материальный пропуск</b> на вынос (внос) имущества или материальных ценностей на охраняемых объектах</p> <p style="text-align: center;">№ _____ «__» _____ 20__ г. _____</p> <p>Выдан: _____ (должность, фамилия, инициалы)</p> <p>На вынос (внос) _____ (наименование, количество, инвентарный номер)</p> <p>ТМЦ во временное пользование _____ (да/нет, на какой срок)</p> <p>Куда направлено имущество: _____ (город, предприятие, служба)</p> <p>Материально-ответственное лицо: _____ (должность) (подпись, фамилия, инициалы)</p> <p>Отметка сотрудника охраны о выносе имущества или материальных ценностей: _____ (должность) (подпись, фамилия, инициалы) (дата, время)</p>
---	--

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 67 из 72

Приложение 15

**Форма списка сотрудников,  
имеющих право подписи материальных пропусков**


УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

/ \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Список  
сотрудников, имеющих право подписи материальных пропусков

№ п/п	Должность	ФИО	Образец подписи
1.	Начальник отдела хозяйственного обеспечения	Р.Р. Гумаров	
2	Начальник транспортного отдела	В.В. Маликов	

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 68 из 72

Приложение 16

## Форма журнала учета выданных материальных пропусков

Титульный лист:

ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

**Журнал**


**учета выданных материальных пропусков**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 71 из 72

Приложение 18

Акт передачи медицинского оборудования на ремонт

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Казань

ЛПУ (передает): ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»                      Отделение: \_\_\_\_\_  
 Наименование организации сервисной службы (принимающей на ремонт): \_\_\_\_\_

Наименование оборудования: \_\_\_\_\_  
 Заводской № \_\_\_\_\_ Инвентарный № \_\_\_\_\_  
 Комплектация: \_\_\_\_\_

Для проведения: \_\_\_\_\_  
 Описание неисправности: \_\_\_\_\_

Контактная информация:  
 Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_


Представитель ЛПУ: \_\_\_\_\_    Представитель сервисной службы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
 (должность ФИО)    (должность ФИО)  
 \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
 (подпись)    (подпись)

Акт возврата медицинского оборудования

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оборудование возвращено в ЛПУ в исходной (указанной выше) комплектации.  
 Состояние оборудования: \_\_\_\_\_

Представитель ЛПУ: \_\_\_\_\_    Представитель сервисной службы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
 (должность ФИО)    (должность ФИО)  
 \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
 (подпись)    (подпись)

 Республиканская Клиническая больница rkbrt.ru	<b>ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	ДК/СБ.ПО-01-04-2025
	<b>Положение</b>	Версия № 4
	<b>по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в административных и лечебных корпусах и зданиях ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»</b>	Страница 72 из 72

Приложение 19

### Форма акта вскрытия помещения

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач  
ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ № вскрытия помещения в ГАУЗ «РКБ МЗ РТ»

Мы нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года было вскрыто помещение \_\_\_\_\_, расположенного в корпусе \_\_\_\_, блок \_\_\_\_, этаж \_\_\_\_ (наименование помещения)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину вскрытия помещения).

Принятые меры \_\_\_\_\_.

С целью проведения обследования помещения и устранения последствий аварии \_\_\_\_\_ (проведенные мероприятия)

О причине вскрытия помещения и принятых мерах по устранению последствий аварии доложено

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Лист согласования к документу № 662-П от 02.07.2025  
Инициатор согласования: Галияхметова А.И. Администратор  
Согласование инициировано: 30.06.2025 17:09

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Метелин О.В.		Согласовано 30.06.2025 - 17:54	-
2	Закирова Э.С.		Согласовано 30.06.2025 - 18:53	-
3	Хатбуллин Д.И.		Перенаправлено 30.06.2025 - 17:16	-
Перенаправление(последовательное)				
	Мухаметзонова Л.И.		Согласовано 01.07.2025 - 08:39	-
	Новосельцева Д.С.		Согласовано 01.07.2025 - 16:07	-
3.1	Хатбуллин Д.И.		Согласовано 02.07.2025 - 11:30	-
Тип согласования: последовательное				
4	Багаутдинов А.В.		 Подписано 02.07.2025 - 11:56	-