

Приложение 1
к приказу заместителя
начальника УЗ «Городское
клиническое
патологоанатомическое бюро»
по медицинской части
от 13.09.2024 г. № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
УЗ «Городское клиническое
патологоанатомическое бюро»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним локальным правовым актом, разработанным с учетом требований законодательства Республики Беларусь о борьбе с терроризмом, а также иных нормативных правовых актов Республики Беларусь в целях обеспечения личной безопасности работников и посетителей учреждения здравоохранения «Городское клиническое патологоанатомическое бюро (далее - Бюро, объект), сохранности материальных ценностей и устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности Бюро.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и в зданиях Бюро по адресу: г. Минск, ул. Семашко, 8/8, 8/5, а также в здании патологоанатомического отделения детской патологии, расположенного по адресу: г. Минск, ул. Кижеватова, 60.

1.3. Положение представляет собой совокупность правил, действующих на территории, в зданиях и помещениях Бюро, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в нем персонала, посетителей, арендаторов, организаций-контрагентов Бюро, представителей средств массовой информации и иных лиц в целях их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

1.4. Нормы и требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками Бюро (далее, если не указано иное, - работники), а также всеми иными лицами, прибывающими и находящимися на территории Бюро.

1.5. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в Бюро, посредством средств визуальной информации, а также публикуются на официальном сайте Бюро в сети Интернет.

1.6. В рамках настоящего Положения используются следующие термины:
внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий и правил, направленных на поддержание установленного порядка на территории, в

зданиях и сооружениях Бюро, местах общего пользования, и обеспечение безопасных и комфортных условий нахождения в Бюро в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также правил пожарной безопасности и требований иных локальных правовых актов;

посетитель - лицо, не являющееся работником, но, в порядке, определенном п.п. 1.2 настоящего Положения, допущенное на территорию Бюро;

пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Бюро, вноса и ввоза на территорию объекта запрещенных к гражданскому обороту предметов и вещей, выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей;

работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Бюро на основании заключенного трудового договора (контракта);

работник сторонней организации - лицо, состоящие с Бюро в гражданско-правовых отношениях в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (аренды, подряда, услуг, поставки и так далее).

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход (проезд) работников, осуществляющих свою деятельность на территории Бюро, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает следующее:

-доступ на территорию объекта, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;

-въезд на территорию объекта автотранспортных средств, не имеющих оформленных в установленном порядке разрешений;

-вывоз (вынос) материальных средств без оформленных надлежащим образом соответствующих документов;

-внос (ввоз) на территорию учреждения здравоохранения запрещенных предметов (материалов).

2.2. Пропускной режим предусматривает:

-определение перечня лиц, допускаемых на территорию объекта, а также порядка их допуска;

-определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию объекта;

-организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (работники, в том числе сторонних организаций, посетители, представители организаций-контрагентов, индивидуальные предприниматели, представители средств массовой информации и т.п.), находящиеся на территории Бюро.

3.2. Пользователи пропускного режима обязаны:

-соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима; соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза (вывоза) материальных и других средств;

-соблюдать установленные на территории объекта временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

-выполнять требования администрации Бюро и (или) сотрудников сторожевой охраны Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее - ДО МВД) по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории Бюро;

-по требованию администрации Бюро незамедлительно освободить места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

-бережно относиться к имуществу и оборудованию Бюро, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

3.3. Работники и посетители Бюро, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, обязаны выполнять требования сотрудников сторожевой охраны ДО МВД, не выходящих за пределы их компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

4.1. Право прохода на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют начальник Бюро, его заместители и ведущий инженер.

4.2. Проход работников на территорию, в здания и помещения объекта разрешается через главные входы зданий Бюро.

4.3. Прибытие на работу и убытие после окончания рабочего времени в здания Бюро посредством эвакуационных и запасных выходов запрещается, за исключением возникновения чрезвычайной ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью работников.

4.4. Посетители пропускаются в здания и помещения Бюро при условии наличия объективной необходимости.

4.5. Проход посетителей на территорию объекта возможен в рабочие и выходные дни в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Бюро при условии наличия объективной необходимости.

4.6. Нахождение посторонних лиц на территории и в помещениях Бюро в вечернее (после 17:00) и ночное время запрещается, если иное не определено настоящим Положением.

4.7 Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время с предъявлением служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении соответствующего должностного лица Бюро.

4.8. При возникновении на территории объекта чрезвычайных

происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.), а также по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки через основные и запасные выходы.

4.9. Проход на территорию, в здания и помещения объекта с оружием (в том числе газовым) и специальными средствами самообороны разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные и иные служебные мероприятия.

4.10. Лица в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, на территорию объекта не допускаются.

4.11. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, иные вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также запрещенные предметы, подлежащие изъятию из гражданского оборота.

4.12. В случае задержания сотрудниками сторожевой охраны ДО МВД посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются прибывшим по вызову сотрудникам милиции. О каждом факте задержания сообщается начальнику Бюро либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.13. Лица, имеющие право прохода на территорию объекта, могут проносить на территорию, в здания и помещения объекта портфели, сумки и иную ручную кладь.

5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА

5.1. Въезд (выезд) автотранспорта (далее – ТС) сотрудников бюро осуществляется через въездные ворота посредством UHF (RFID) системы в соответствии с перечнем ТС, утвержденного начальником бюро (лицом, его замещающим).

5.2. Въезд и парковка ТС посетителей, за исключением спецтранспорта (катафалка), транспорта инвалидов запрещены.

5.3. Парковка автомобилей инвалидов на территории бюро осуществляется в специально отведенных местах.

5.4. Беспрепятственно пропускаются ТС оперативного назначения, имеющие специальную цветографическую окраску и (или) световую и звуковую сигнализацию: скорой медицинской помощи, органов внутренних дел, внутренних войск МВД, МЧС, органов государственной безопасности, автотранспорт комитета по здравоохранению Мингорисполкома, спецсвязи, ТС аварийных и коммунальных служб, инкассации. Въезд ТС оперативного назначения осуществляется круглосуточно при обращении по телефону: +375 17 3541473 или через вызывную панель, установленную перед въездным шлагбаумом.

5.5. Фото и видео-фиксация всех автомобилей, учет времени въезда на территорию бюро осуществляется автоматически.

5.6. На Территорию допускаются ТС контрагентов бюро (сторонних обслуживающих организаций) на основании списка ТС, имеющего временное право въезда на территорию, на основании письменных заявок руководителей (уполномоченных лиц) данных организаций.

5.7. Ответственный за формирование перечня ТС сотрудников бюро, списка ТС, имеющего временное право въезда - заместитель начальника бюро по хозяйственной работе.

5.8. Перемещение имущества и материальных ценностей с территории (на территорию) бюро осуществляется на основании товарно-транспортных накладных.

5.9. Парковка ТС осуществляется только в специально установленных (специально обозначенных) местах. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, пожарных гидрантах, проездах и иных не предназначенных местах – запрещается.

5.10. Въезд и парковка личного и другого ТС (кроме санитарных автомобилей и автомобилей скорой медицинской помощи) на территорию бюро в ночное время разрешается только по согласованию с администрацией бюро.

5.11. На территории бюро действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.

5.12. Места расположения основных и запасных ворот, калиток, входов и парковок ТС на территории указаны на план-схеме при въезде на территорию бюро.

5.13. Территория не предназначена для хранения ТС и не охраняется. Оборудование Системы контроля, въезд/выезд на территорию круглосуточно находится под видеонаблюдением.

5.14. Администрация Бюро не несет ответственности за потери, хищения из автотранспорта, находящегося на территории объекта. Ответственность за сохранность находящихся на территории объекта автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Внутриобъектовый режим определяет:

порядок нахождения на территории Бюро лиц и работников организаций, осуществляющих свою деятельность;

режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;

общие правила поведения в Бюро лиц, их права и обязанности;

порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Бюро;

поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

6.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Бюро.

6.3. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на его территории, в зданиях, помещениях и сооружениях Бюро.

6.4. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Бюро, организаций-контрагентов, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в Бюро, в части их касающейся.

6.5. Администрация Бюро вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящее Положение. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации:

- доска объявлений;
- факсимильная и телефонная связь;
- личное вручение;
- официальный сайт в сети Интернет.

7. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ЛИЦ В БЮРО

7.1. Нахождение на территории Бюро персонала и посетителей регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов Республики Беларусь.

7.2. На территории Бюро, в зданиях и помещениях запрещается: выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу Бюро;

-выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Бюро;

-проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с администрацией;

-допускать перегрузку лифтов;

-производить любой повышенный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то иным способом;

-производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

-производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств; проводить рекламные акции, выставки-продажи, продажу различного рода продукции (продукты питания, парфюмерию, косметику, одежду, постельное белье и т.п.) без согласования с администрацией Бюро;

-организовывать массовые мероприятия (митинги, пикетирования и пр.), осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

-производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах; содержать, кормить, а также приносить любые виды животных; приносить и использовать роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

-приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества или психотропные средства;

-курить, иным способом потреблять табачные изделия на территории и в помещениях Бюро, за исключением специально отведенных мест для курения.

7.3. Размещение информационных и рекламных табло на территории, вывесок, баннеров, указателей и иных информационных объявлений в зданиях и помещениях Бюро осуществляется по согласованию с его администрацией.

7.4. В случае возникновения общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий объекта и находящихся в них людей, администрация Бюро вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств.

7.5. Допуск представителей средств массовой информации на территорию Бюро, производство ими записи, в том числе с использованием средств аудиовизуальной техники, кино- и фотосъемок, осуществляется по согласованию с администрацией Бюро. При этом представителями средств массовой информации должно быть представлено служебное удостоверение, позволяющее им осуществлять профессиональную деятельность.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЮРО

8.1. Лица, находящиеся на территории Бюро, имеют право:

- беспрепятственного доступа в рабочее время в здания Бюро при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных правил и норм;

- обращаться за оказанием медицинских, ритуальных услуг, предоставляемых в бюро, в установленном порядке;

- обращаться за разъяснениями, информацией, получением помощи в службы бюро.

8.2. Персонал и посетители Бюро обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

- при необходимости по требованию сотрудников сторожевой охраны ДО МВД предъявлять документы, удостоверяющие личность;

- знать режим работы и руководствоваться им при посещении Бюро;

- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Бюро.

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

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

8.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников, к которым они прибыли.

8.6. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям администрации и непосредственных

руководителей, по эвакуационным планам.

8.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время решение о вскрытии помещения принимает дежурный сотрудник службы сторожевой охраны ДО МВД. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность заместитель начальника бюро по хозяйственной работе и начальник бюро. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником сторожевой охраны ДО МВД и заместителем начальника бюро по хозяйственной работе составляется акт о произведенном вскрытии.

8.8. На территории Бюро запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемку без письменного разрешения начальника бюро;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

9.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима арендаторами (индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами), находящимися на территории Бюро в соответствии с заключенными договорами.

9.2. Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;

- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы Бюро;

- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;

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

- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима.

9.3. Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации Бюро или на официальном сайте в сети Интернет.

10. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ БЮРО

10.1. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности Бюро путем охраны его объектов, территории,

персонала и пациентов, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов для персонала постов охраны охраняемых объектов.

10.2. Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора с Московским (г. Минска) отделом Департамента охраны МВД Республики Беларусь в ночное время и нерабочие дни.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

11.1. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, в течение рабочего дня являются руководители этих структурных подразделений.

11.2. В случае выявления фактов нарушения работниками и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, руководитель структурного подразделения обязан в тот же день составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, после чего направить данную докладную записку заместителю начальника бюро по хозяйственной работе.

11.3. Лица, находящиеся на территории Бюро, за совершение противоправных действий (или бездействие) несут все виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь (гражданско-правовую, административную, уголовную, а работники Бюро - в том числе и дисциплинарную ответственность).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работники Бюро и посетители, допущенные на территорию объекта несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством.

12.2. Начальник Бюро, основываясь на требованиях настоящего Положения, вправе устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников.