

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника бюро
от 16.08.2021 № 140

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения здравоохранения «Городское клиническое патологоанатомическое бюро» (далее – Бюро).

2. Положение представляет собой совокупность правил, действующих на территории, в зданиях и помещениях бюро, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в нем персонала, посетителей, арендаторов, контрагентов (сторонних обслуживающих организаций) бюро, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

4. Нормы настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, прибывающими и находящимися на территории бюро.

5. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся на территории бюро, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на официальном сайте бюро в сети Интернет.

6. Сотрудники бюро в рамках настоящего Положения – сотрудники бюро, а также сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории бюро в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (аренды, безвозмездного пользования).

7. Посетители бюро в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию бюро для заключения договоров на оказание услуг медицинского и (или) немедицинского характера, за получением результатов исследований, на церемонию прощания и т.д.

8. Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию бюро.

9. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории, в зданиях и сооружениях, местах общего пользования бюро, обеспечение сохранности имущества учреждения, создание безопасных условий нахождения граждан, организаций, осуществляющих свою деятельность.

10. Положения пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях, помещениях и сооружениях бюро.

ГЛАВА 2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

11. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд персонала, осуществляющего свою деятельность на территории бюро, посетителей, транспортных средств (далее – ТС), ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

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

въезд на территорию бюро ТС, не имеющих оснований для нахождения;

вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом документов;

внос (ввоз) на территорию бюро запрещенных предметов (материалов).

12. Пропускной режим предусматривает:

наличие на территории бюро оборудования для осуществления контроля прохода людей и проезда ТС (шлагбаум);

наличие системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения на территории бюро (систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.).

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ДОСТУПА ЛИЦ, ВЪЕЗДА И ПАРКОВКИ АВТОМОБИЛЕЙ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

13. Доступ лиц на территорию бюро в здания и помещения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил внутреннего трудового распорядка.

Вход на территорию бюро осуществляется через специально отведенные места (калитки).

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

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

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

16. 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 17 396 76 80 или через вызывную панель, установленную перед въездным шлагбаумом.

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

18. 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.

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

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

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

21. 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.

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

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

24. Территория не предназначена для хранения ТС и не охраняется. Риски угона и ущерба, причиненного ТС третьими лицами на территории, несут владельцы ТС самостоятельно. Оборудование Системы контроля, въезд/выезд на территорию круглосуточно находится под видеонаблюдением.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

25. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, представители организаций-контрагентов, индивидуальные предприниматели и т.п.), находящиеся на территории бюро.

26. 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 бюро временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

выполнять требования по режиму прохода, проезда или парковки ТС на территории бюро. По требованию сотрудников бюро незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

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

ГЛАВА 5

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

27. Внутриобъектовый режим определяет:
 порядок нахождения на территории бюро лиц и 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.

28. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности бюро.

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

ГЛАВА 6

ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ БЮРО

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

31. На территории, в зданиях и помещениях бюро запрещается:
 выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью, безопасности граждан, имуществу бюро, препятствий в обеспечении правопорядка учреждения;

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

допускать перегрузку лифтов;

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

производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

проводить рекламные акции, выставки-продажи, осуществлять продажу различного рода продукции (продукты питания, парфюмерию, косметику, одежду, постельное белье и т.п.);

производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

нахождение любых видов животных;

приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

курить вне установленных оборудованных мест.

32. Размещение информационных вывесок, указателей на территории, в зданиях и помещениях бюро осуществляется по согласованию с администрацией с участием хозяйственной службы.

33. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий бюро и

находящихся в них людей, администрация вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств.

34. 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, вышестоящими организациями.

ГЛАВА 7

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЮРО

35. Посетители обязаны:

соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

руководствоваться установленным режимом работы при посещении бюро;

руководствоваться порядком действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории учреждения здравоохранения.

36. Посетители имеют право:

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

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

ГЛАВА 8

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

37. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима арендаторами, ссудополучателями (индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами) (далее – арендаторы), находящимися на территории бюро в соответствии с заключенными договорами.

38. Арендатор обязан:

соблюдать настоящее Положение;

организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения здравоохранения;

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.

ГЛАВА 9

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ БЮРО

39. Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности бюро путем охраны его объектов, территории, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых объектов.

40. Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора (контракта) с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством Республики Беларусь право заниматься охранной деятельностью.

ГЛАВА 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

41. За совершение противоправного действия (или бездействие), повлекшего нарушение настоящего положения, виновное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь (административную, уголовную, гражданско-правовую, а работники бюро – в том числе и дисциплинарную ответственность).