Приложение к приказу
УЗ «Городское клиническое
патологоанатомическое бюро»
от 15.10.2026 № 216

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме и правилах въезда/выезда транспортных средств на территории 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, Закона Республики Беларусь от 05.07.2004 № 300-З «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь», Указа Президента Республики Беларусь от 28.11.2005 № 551 «О мерах по повышению безопасности дорожного движения», Правил благоустройства и содержания города Минска (решение Минского горсовета от 16.11.2016 № 252), Гражданского кодекса Республики Беларусь, 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, а также правила въезда/выезда (доступа) и парковки транспортных средств 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 работников, 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, посетителями, а также всеми иными физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

прибывающими, находящимися на территории бюро или имеющими в пользовании (владении) транспортные средства.

1.5. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в бюро, посредством средств визуальной информации (размещение на стендах), 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 настоящим Положением, 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, состоящее с бюро в гражданско-правовых отношениях в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (аренды, подряда, услуг, поставки и так далее);
- **территория** — территория, прилегающая к зданиям УЗ «Городское клиническое патологоанатомическое бюро» по ул. Семашко № 8/5, 8/8 в г. Минске с ограничением движения транспортных средств (далее — ТС);
- **система контроля за въездом/выездом и доступом ТС на Территорию** — комплекс оборудования, работающий в автоматическом, круглосуточном режиме, предназначенный для осуществления контроля за въездом/выездом и предоставлением доступа ТС на Территорию (далее — Система), разработанный и установленный в соответствии с решением администрации Московского района г. Минска;
- **пользователь** — физическое или юридическое лицо / индивидуальный предприниматель, являющийся собственником/пользователем ТС и имеющий право въезда на Территорию;
- **администратор Системы контроля** — юридическое лицо УЗ «Городское клиническое патологоанатомическое бюро», осуществляющее контроль за пользованием Системой, ее содержание и техническое обслуживание.

1.7. Пользование Территорией должно осуществляться с учетом необходимости соблюдения прав и законных интересов лиц, находящихся на Территории, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, иных требований и настоящих Правил.

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.

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, находящиеся на территории бюро (работники, в том числе сторонних организаций, посетители, представители контрагентов, индивидуальные предприниматели, представители средств массовой информации, владельцы или водители транспортных средств и т. п.).

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 освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

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

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, при наличии объективной необходимости.

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 бюро 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.

5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА), ПАРКОВКИ И ДОСТУПА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Въезд (выезд) ТС сотрудников бюро на Территорию осуществляется через въездные ворота автоматически с использованием системы считывания RFID-меток (UHF-системы) или GSM-модуля на основании перечня ТС, утвержденного начальником бюро (лицом, его заменяющим).

5.2. Въезд ТС посетителей, за исключением транспорта инвалидов и спецтранспорта (катафалка) с целью транспортировки тела умершего, на Территорию запрещены.

Въезд спецтранспорта (катафалка) осуществляется не ранее чем за 20 минут до выдачи тела умершего.

5.3. Въезд ТС Пользователей, не имеющих автоматического доступа, может осуществляться с пульта диспетчерской службы бюро при обращении по телефону +375 17 354-14-73 или через вызывную панель, установленную перед въездным шлагбаумом.

5.4. Беспрепятственно и круглосуточно 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 таких ТС осуществляется при обращении по телефону: +375 17 354-14-73 или через вызывную панель перед шлагбаумом.

5.5. Фото- и видеофиксация всех ТС, а также учет времени въезда на Территорию бюро осуществляются автоматически. Оборудование Системы контроля, въезд и выезд круглосуточно находятся под видеонаблюдением.

5.6. На Территорию допускаются ТС контрагентов бюро (сторонних обслуживающих организаций) по согласованию с заместителем начальника бюро по хозяйственной работе.

5.7. Ответственным за формирование перечня ТС сотрудников и выдачу RFID-меток является 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 разрешается только в специально установленных (обозначенных) местах. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, пожарных гидрантах, проездах, участках с зелеными насаждениями и иных не

предназначенных для этого местах категорически запрещается. В указанных местах запрещена как короткая остановка (до 5 минут), так и длительная стоянка. Парковка ТС инвалидов осуществляется в специально отведенных местах.

5.10. Стоянка ТС на территории бюро запрещается, за исключением:

краткосрочной стоянки спецтранспорта (катафалка) - не должна превышать 60 минут;

стоянки ТС посетителей инвалидов – без ограничений времени в течение дня в период с 8.00 до 17.00;

стоянки ТС сотрудников бюро - без ограничений по времени.

5.11. Территория бюро не предназначена для постоянного хранения ТС и не охраняется. Риски угона и ущерба, причиненного ТС третьими лицами, владельцы ТС несут самостоятельно.

Администрация бюро не несет ответственности за потери и хищения из автотранспорта, находящегося на территории объекта.

5.12. Въезд и парковка всех ТС (кроме санитарных автомобилей и автомобилей скорой медицинской помощи) на Территорию в ночное время разрешается только по согласованию с администрацией бюро.

5.13. На территории бюро действуют Правила дорожного движения.

Скорость движения ТС по Территории не должна превышать 5 км/ч.

Места расположения ворот, калиток, входов и парковок указаны на план-схеме при въезде.

5.14. Пользователям ТС запрещается:

передавать RFID-метки лицам, не являющимся Пользователями;

проезд на Территорию более одного автомобиля по одной RFID-метке;

использовать GSM-модуль для пропуска ТС, не имеющих права заезда на Территорию;

загромождать ТС проезды, создавать препятствия для движения пешеходов и работы спецтранспорта, а также парковаться в непосредственной близости от шлагбаума.

5.15. На Территорию запрещен въезд ТС:

с нечитаемыми, нестандартными, отсутствующими или установленными с нарушением ГОСТ государственными регистрационными знаками, а также со знаками с применением материалов, затрудняющих их идентификацию;

в аварийном состоянии.

5.15. На Территории ТС запрещается:

обучение управлению механическим транспортным средством;

стоянка ТС с известной водителю неисправностью противоугонной звуковой сигнализации, произвольно подающей непрерывные сигналы;

загрязнять Территорию, проводить мойку, ремонт или обслуживание ТС, слив и замену эксплуатационных жидкостей, использовать открытый огонь.

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 (стенд) объявлений, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, официальный сайт в сети Интернет.

7. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ЛИЦ В БЮРО

7.1. Нахождение на территории бюро работников и посетителей регламентируется настоящим Положением, 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;

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, при наличии объективной необходимости, в рабочее время в здания бюро при условии соблюдения 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. Работники 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. 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,

затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствующими ликвидации пожара;

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 И АДМИНИСТРИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ

10.1. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности бюро путем охраны его объектов, территории, работников бюро, пациентов и материальных ценностей, а также контроля за работой Системы доступа ТС.

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 по адресам г. Минск, ул. Семашко, 8/5, 8/8.

10.3. Администрация бюро имеет право:

контролировать соблюдение Пользователями ТС установленного порядка доступа;

принимать решение об ограничении или лишении права доступа ТС Пользователя на Территорию при нарушении им настоящих Правил;

приостанавливать функционирование Системы контроля для проведения ремонта и техподслуживания;

изменять порядок доступа на Территорию в связи с организационными и иными причинами.

10.4. Администрация бюро обязана осуществлять общий контроль за соблюдением правил и дорожных знаков, а также по запросу правоохранительных органов предоставлять статистические данные и записи видеокамер наблюдения в соответствии с законодательством.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ 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 порядка, предусмотренного настоящим Положением, руководитель структурного подразделения обязан в тот же день составить докладную записку и направить её заместителю начальника бюро по хозяйственной работе. За нарушение правил использования RFID-меток и GSM-модуля Пользователь ТС предупреждается о возможности лишения права заезда на Территорию.

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.