

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Детская клиническая больница № 13»**

Приказ

«09» января 2024г.

№ 6-А/1

г. Пермь

**«Об утверждении положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране в
Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Детская
клиническая больница №13»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 13 января 2017 г. N 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Детская клиническая больница №13».

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Докучаеву Э.Ю.

Приложение на 30л. в 1 экз.

Главный врач



О. Г. Токмакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране ГБУЗ ПК «Детская клиническая больница №13»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГБУЗ ПК «ДКБ №13»

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

3.1. Определения.

3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

4.1. Определения.

4.2. Правила нахождения лиц.

4.3. Правила пожарной безопасности.

4.4. Правила содержания помещений и территорий.

4.5. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

4.6. Рекламные объявления на территориях.

4.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях.

4.8. Правила для арендаторов.

4.9. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Задачи охраны.

5.2. Обязанности охранной организации.

5.3. Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.

5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

5.5. Охрана имущества и материальных ценностей.

5.6. Охрана общественного порядка, контроль въезда (выезда) автотранспорта, обеспечение пропускного режима и выполнение санитарно-эпидемиологических правил.

5.7. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации.

5.8. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны.

5.9. Контроль администрацией исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения.

Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

Требования настоящего Положение доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте администрации учреждения.

Сотрудники учреждения в рамках настоящего Положения – сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители учреждения в рамках настоящего Положения – лица, сопровождающие прибывших на лечение, диагностику, лабораторные исследования, и т.д.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Стационарные отделения:

Приемное – г. Пермь, ул.Лебедева,44, ул.Бушмакина,19;

Инфекционное отделение - г. Пермь, ул.Бушмакина,19;

Педиатрическое отделение - г. Пермь, ул.Бушмакина,19;

Хоспис для детей - г. Пермь, ул.Бушмакина,19;

Пищеблок - г. Пермь, ул.Лебедева,44, ул.Бушмакина,19;

Аллергоотделение - г. Пермь, ул.Лебедева,44;

Гастроотделение - г. Пермь, ул.Лебедева,44;

Отделение реабилитации для детей - г. Пермь, ул.Лебедева,44;

Администрация - г. Пермь, ул.Лебедева,44, ул.Бушмакина,19;

Прачечная - г. Пермь, ул.Лебедева,44;

Площадь территорий:

–ул.Лебедева.44 – 18 897 кв. м;

-ул.Бушмакина,19 – 16 569 кв .м.

Краткая характеристика ГБУЗ ПК «ДКБ №13»:

Неонатальный корпус: г. Пермь, ул. Лебедева, 44 (кадастровый номер 59:01:4311737:869)

Год постройки-1988. Нежилое отдельностоящее 5-этажное здание, общей площадью 6 120,6 кв. м. Фундамент – сборные железобетонные блоки, стены панельные. Перегородки панельные, кирпичные. Чердачные, междуэтажные перекрытия – железобетонные. Кровля мягкая рулонная, плоская. Полы - бетонные, покрытие из линолеума, керамической плитки. Двери металлические, деревянные, металлопластиковые. Внутренняя отделка - штукатурка, побелка, окраска, плитка. Электроснабжение – скрытая проводка. Отопление - централизованное. Вентиляция естественная, принудительная приточно-вытяжная. Горячее водоснабжение - центральное. Канализация, водопровод - централизованная.

Соматический корпус: г. Пермь, ул. Лебедева, 44 (кадастровый номер 59:01:4311035:7)

Год постройки - 1954. Нежилое отдельностоящее 3-этажное здание, общей площадью 3 301 кв. м. Фундамент здания бетонный ленточный, стены кирпичные. Перегородки кирпичные, дощатые оштукатуренные. Перекрытия: подвальные – железобетонные, междуэтажные – деревянные по металлическим прогонам. Крыша – металлическая по деревянным стропилам и дощатой обрешетке. Полы - бетонные, покрытие из линолеума, керамической плитки. Двери металлические, деревянные, металлопластиковые. Внутренняя отделка - штукатурка, побелка, окраска, плитка. Электроснабжение – скрытая проводка. Отопление - централизованное. Вентиляция естественная, принудительная приточно-вытяжная. Горячее водоснабжение - центральное. Канализация, водопровод - централизованная.

Здание прачечной: г. Пермь, ул. Лебедева, 44 (кадастровый номер 59:01:0000000:43798)

Год постройки - 2001. Нежилое отдельностоящее 2-этажное здание, общей площадью 1 266,8 кв. м. Фундамент – монолитный железобетонный, стены кирпичные. Перегородки кирпичные, гипсолитовые. Перекрытия – железобетонные. Кровля мягкая рулонная, плоская. Полы - бетонные, покрытие из линолеума, керамической плитки. Двери металлические, деревянные, металлопластиковые. Внутренняя отделка - штукатурка, побелка, окраска, плитка. Электроснабжение – скрытая проводка. Отопление - централизованное. Вентиляция естественная, принудительная приточно-вытяжная. Горячее водоснабжение - центральное. Канализация, водопровод - централизованная.

Пищеблок: г. Пермь, ул. Лебедева, 44 (кадастровый номер 59:01:4311737:596)

Год постройки – 2008. Нежилое отдельностоящее одноэтажное здание, общей площадью 855,6 кв. м. Фундамент – железобетонный монолитный на свайном основании, стены кирпичные. Перегородки кирпичные. Перекрытия – железобетонные. Кровля мягкая рулонная, плоская. Полы - бетонные, керамогранитная плитка. Двери металлические, деревянные, металлопластиковые. Внутренняя

отделка - штукатурка, побелка, окраска, плитка. Электроснабжение – скрытая проводка. Отопление - централизованное. Вентиляция естественная, принудительная приточно-вытяжная. Горячее водоснабжение - центральное. Канализация, водопровод - централизованная.

Инфекционный корпус: г. Пермь, ул. Бушмакина, 19 (кадастровый номер 59:01:3812916:47, 59:01:3812916:41, 59:01:3812916:46)

Год постройки – 1988. Нежилое отдельностоящее 3-этажное здание, общей площадью 11 481,4 кв. м. Фундамент железобетонный, стены кирпичные, панельные. Перегородки панельные. Перекрытия – железобетонные. Кровля мягкая рулонная, плоская. Полы - бетонные, покрытие из линолеума, керамической плитки. Двери металлические, деревянные, металлопластиковые. Внутренняя отделка - штукатурка, побелка, окраска, плитка. Электроснабжение – скрытая проводка. Отопление - централизованное. Вентиляция естественная, принудительная приточно-вытяжная. Горячее водоснабжение - центральное. Канализация, водопровод - централизованная.

Пищеблок: г. Пермь, ул. Бушмакина, 19 (кадастровый номер 59:01:3812916:35)

Год постройки – 1984. Встроенные нежилые помещения на первом этаже, общей площадью 125,4 кв. м. Фундамент бетонный, стены кирпичные. Перегородки кирпичные, гипсолитовые. Перекрытия – железобетонные. Крыша – металлическая по деревянным стропилам и дощатой обрешетке. Полы - бетонные, покрытие из линолеума, керамической плитки. Двери металлические, деревянные. Внутренняя отделка – штукатурка, окраска, плитка. Электроснабжение – скрытая проводка. Отопление - централизованное. Вентиляция естественная, принудительная приточно-вытяжная. Горячее водоснабжение - центральное. Канализация, водопровод - централизованная.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Определения

Пропускной режим — установленный порядок доступа на территорию медицинской организации.

Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает: доступ на территории, в здания, сооружения и помещения посторонних лиц; въезд на территории автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений; вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов; внос (ввоз) на территории запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

-оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;

-установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территориях, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей объектов, подразделений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях, в части их касающейся.

3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.

Корпуса больницы расположены в Мотовилихинском и Орджоникидзевском районах г. Перми.

Количество кнопок\брелоков, инициирующих сигнал тревоги- 7, выведенных на пультах:

- ул.Лебедева, 44 – КПП ООО «ЧОП «Ягуар»;

- неонатальный корпус, соматический корпус ООО «ГК «КМК»;

- приемное отделение ООО «ОП «Цитадель»;

-ул. Бушмакина, 19:

– КПП, лечебный корпус ООО «ГК «КМК»;

-приемное отделение ООО «ОП «Цитадель».

На территории больницы имеется 1 трансформаторная подстанция, обслуживаемая Пермскими городскими электросетями.

Численность персонала ГБУЗ ПК «ДКБ №13» - 465 чел.

Доступ лиц на территорию учреждения, в здания и помещения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил с 7.00 через калитки и КПП.

Въезд (выезд) автотранспорта на территории осуществляется через шлагбаум контрольно-пропускных пунктов стационаров на основании перечня автотранспорта или пропусков для лиц,

имеющих право въезда. Списки лиц, имеющих право въезда на территории, передаются на контрольно-пропускные пункты.

Въезд на территории сотрудников на личных автомобилях разрешается на основании заявлений, согласованных с руководителем отделения (подразделения) по специальным пропускам.

Въезд и парковка автомобилей лиц сопровождающих пациентов, находящихся на лечении в стационарах на территориях учреждения запрещена.

Парковка автомобилей сотрудников-инвалидов осуществляется на специально отведенных парковочных местах.

Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – воспрещается.

Учет въезда и выезда автомобилей на территории учреждения осуществляется на контрольно-пропускных пунктах.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, полиции, ФСБ, социальных служб, личные автомобили инвалидов, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности. Служебные автомобили административных органов управления района, города и области пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании: а) товарно-транспортных накладных; б) разовых материальных пропусков; в) материальных пропусков с указанием срока действия.

Право подписи материальных пропусков имеют: а) разовых материальных пропусков – заместители главного врача; б) материальных пропусков с указанием срока действия - заведующие отделениями. Исползованные разовые материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте, учитываются и хранятся в течение трех дней, после этого передаются в хозяйственную службу. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организации) на территории учреждения допускается на основании Перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории согласно письменных заявок руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок, после проведения досмотра охранником контрольно - пропускного пункта.

Въезд и парковка автотранспорта сотрудников на территории в ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с администрацией.

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

Администрация учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории. Сохранность находящихся на территории автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

Настоящий порядок доступа на территории учреждения может корректироваться администрацией учреждения в связи с:

- проведением реконструкции зданий;
- перераспределением функций и изменением системы охраны;
- введением технических средств контроля, охраны и управления доступом.

Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством электронной почтой, факсимильной и телефонной связью, личным вручением, а также на сайте учреждения.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, пациенты, представители подрядных организаций), находящиеся на территориях учреждения.

Пользователи пропускного режима обязаны:

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

-по требованию сотрудников охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

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

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Определения

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территориях, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

Внутриобъектовый режим определяет:

-порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях;

-режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;

-общие правила поведения лиц, их права и обязанности;

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

-поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения.

Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, в части их касающейся.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных

лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

4.2. Правила нахождения лиц в ГБУЗ ПК «ДКБ №13»

Нахождение на территориях сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения, а также гражданско-правовыми договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территориях учреждения, в зданиях и помещениях запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с администрацией; допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства.

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

4.3. Правила противопожарного режима (ППР)

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территориях ГБУЗ ПК «ДКБ №13».

Ответственность за ППР в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности.

Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия выполнение обязанностей ответственного за ППР возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за пожарную безопасность обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ППР 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудники учреждения обязаны чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться,

устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону руководству, персоналу охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ППР.

Лица, виновные в нарушении Правил противопожарного режима, несут ответственность в установленном порядке.

4.4. Правила содержания помещений и территорий

Все помещения должны использоваться в соответствии с их целевым

назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вынос мусора осуществляется исключительно в установленное время.

При пользовании помещениями учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением пациентов стационаров;
- использование занавесок, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях, выходящих на фасад здания;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;

- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов, не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и службой эксплуатации;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадках общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий;

- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опломбированы).

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал отделений, а в местах общего пользования на охранников постов.

Территории учреждения должны постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

На территориях запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта; хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

- разведение костров на территориях;

- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку;

- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

4.5. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

Погрузочно-разгрузочные работы на территориях МО производятся в соответствии с настоящими правилами.

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

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

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

В исключительных случаях перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью медицинского лифта. Руководство учреждения вправе скорректировать время использования лифта в зависимости от обстоятельств.

При пользовании медицинских лифтов запрещается:

- пользоваться лифтом в отсутствие лифтера;
- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- допускать загромождение площадки лифта

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

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

4.6. Рекламные объявления на территориях ГБУЗ ПК «ДКБ №13»

Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием администрации.

4.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях ГБУЗ ПК «ДКБ №13»

Лица, находящиеся на территориях организации имеют право:

- беспрепятственного доступа в здания учреждения при условии выполнения - ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;
- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;

Сотрудники и посетители учреждения обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при посещении пациентов, находящихся на постельном режиме, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при необходимости по требованию сотрудников охраны предъявлять документы удостоверяющие личность;
- знать режим работы и руководствоваться им при посещении ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;
- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях учреждения.

4.8. Правила для арендаторов.

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

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территориях учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы;
- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;

- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;

Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте ГБУЗ ПК «ДКБ №13».

4.9. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях ГБУЗ ПК «ДКБ №13» и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений. Также к строительным работам относятся установка оборудования и агрегатов, возведение временных или постоянных конструкций, а также производство земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности;
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать ответственными работниками хозяйственной службы ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;

- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям учреждения осуществлять по согласованным с руководством маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений, использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций.
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством ГБУЗ ПК «ДКБ №13»;
- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с руководством МО и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных с хозяйственной службой;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;
- пользоваться инженерными сетями без согласования с руководством учреждения, а также нарушать их целостность;

- находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

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

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

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности путем охраны его объектов, территорий, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых объектов.

Охрана может осуществляться на основе гражданско-правового договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

5.1. Задачи охраны.

Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению объектов и находящихся в них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и больных, находящихся на лечении, для оказания медицинской помощи, либо на обследовании, а также принятия по ним своевременных мер.

Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территории, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

Систематический анализ состояния объектов, территорий с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

Взаимодействия между руководством ГБУЗ ПК «ДКБ №13» и частной охранной организацией по улучшению качества охраны. Согласование документов представленных охранной организацией. Подготовка рекомендаций охранной организации по улучшению охраны, а также составление актов-претензий по фактам ненадлежащего выполнения ею контрактных обязательств.

Разработка организационно-планирующих документов по охране учреждения технических заданий для заключения договоров по охране.

Осуществляет контроля за выполнением охранной организацией обязательств, в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов учреждения.

Участие руководства ГБУЗ ПК «ДКБ №13» при решении вопросов организации и обеспечения охраны.

Подготовку информации руководству учреждения о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

5.2. Обязанности охранной организации

Разработка в соответствии с Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме, охране и планом охраны, правил и системных мер, необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственных представителей организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству ГБУЗ ПК «ДКБ №13».

Осуществлять взаимодействие с руководством по координации выполнения персоналом охранного предприятия контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

Осуществлять онлайн-мониторинг обстановки, контроль за безопасностью на охраняемых объектах с помощью систем видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленных на постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах, письменно информировать руководство о времени, месте (объекте) их проведения.

Представление руководству качественной характеристики персонала охранной организации для работы на объектах.

Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

Руководство работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также разработка инструкции персоналу по антитеррористической безопасности.

Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим.

Допускать персонал охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж, и работника.

Проводить учебную тренировку с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала проводимых руководством ГБУЗ ПК «ДКБ №13».

Систематическое осуществление контроля за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности, будучи чутким и отзывчивым к людям.

Организация и проведение занятий с персоналом охранного предприятия по специальной подготовке, в том числе по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах охраны, а также выходе из строя систем жизнеобеспечения на охраняемых объектах с привлечением персонала учреждения. Учет занятий в журналах учета.

Обеспечение сохранности имущества, внутриобъектового, пропускного режима персонала, больных и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

5.3. Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.

Перед началом смены по охране объектов тщательно осмотреть помещения и территории, согласно схемы маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- 1) немедленно сообщить руководителю объекта, а вне рабочее время старшему смены (дежурному администратору);
- 2) зафиксировать время его обнаружения;
- 3) не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;
- 4) осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
- 5) принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;
- 6) выключить электроприборы и электрооборудование;
- 7) не создавать паники, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;
- 8) обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территорий и обхода помещений согласно графика, утвержденного руководителем охранной организации, но не реже 3-4 раз в сутки.

В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- а) немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному администратору;
- б) по возможности принять меры к локализации неисправности;
- в) запретить доступ лиц к месту неисправности;
- г) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного администратора;

д) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

5.5. Охрана имущества и материальных ценностей.

Ведомственная служба безопасности (сторожа-вахтеры) - 7 человек, место нахождения – КПП и пост охраны. Тревожно-вызывная сигнализация: имеется, находится в рабочем состоянии.

За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений (дежурный персонал).

Передача имущества под охрану осуществляется ответственными представителями охраняемого объекта и охранной организации.

Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным руководителем объекта.

Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатываемых помещений, в которых находится имущество, сданное под охрану, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. неприятого под охрану, задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

а) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю охраняемого объекта, дежурную часть полиции, а вне рабочее время дежурному администратору;

б) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);

в) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;

г) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или дежурного администратора.

Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

Материальная ответственность частной охранной организации подлежит страхованию. Копия договора о страховании охраняемого имущества передается руководству учреждения при заключении договора на услуги охранной организации.

5.6. Охрана общественного порядка. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами силами ведомственной охраны с целью:

- а) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территориях или в помещениях, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;
- б) задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в полицию;
- в) установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;
- г) профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;
- д) блокирование мест нахождения подозрительных предметов;
- е) незамедлительное информирование полиции о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, полиции, ФСБ пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия. Служебные автомобили администраций района, города и области пропускаются на территории после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании:

- а) товарно-транспортных накладных;
- б) разовых материальных пропусков;
- в) материальных пропусков с указанием срока действия.

Парковка автомобилей осуществляется только в местах парковки, указанных на план-схеме охраны. Парковка личных автомобилей во внерабочее время разрешается только дежурному персоналу учреждения.

Учет посещения пациентов осуществляется в журналах учета посещений, находящихся на постах охраны.

Посещение тяжелобольных, нуждающихся в уходе – строго по пропускам, просроченные пропуска изымаются на постах охраны.

Посещения больных стационаров, пропуск сотрудников правоохранительных органов без сменной обуви и в верхней одежде запрещается. Обеспечение медицинскими накидками и бахилами сотрудников правоохранительных органов осуществляется в столе справок приемного отделения. Обеспечение посетителей медицинскими накидками – в столе справок приемного отделения.

Вызов ходячих пациентов осуществляется посетителем по телефону или через стол справок.

Пропуск пациентов в стационары на амбулаторное лечение и консультации врача, представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении представителя отделения. Данные документов, удостоверяющих личность посетителя, заносятся в журнал учета.

Посещения пациентов отделения анестезиологии реанимации, отделения интенсивной терапии запрещается.

По окончании приема посетителей сотрудниками охраны производится обход отделений с целью прекращения посещения.

Пропуск лиц для решения служебных или других вопросов с руководством, специалистами учреждения осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную главного врача и регистрации в книге учета посетителей.

5.7. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации.

Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным должностным лицом для:

- 1) ответственного представителя охранной организации;
- 2) старшего смены охраны;

3) охранника каждого поста.

Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране являются:

- 1) должностная инструкция ответственного представителя охранной организации;
- 2) должностная инструкция старшего смены;
- 3) инструкция охраннику контрольно-пропускного пункта;
- 4) инструкция охраннику поста;
- 5) инструкция по охране труда;
- 6) инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- 7) список руководства охраняемого объекта;
- 8) инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- 9) выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;
- 10) перечень автотранспорта, допускаемого на территории;
- 11) список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;
- 12) список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;
- 13) график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

Учет несения охранной службы на постах осуществляется в журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням):

- 1). Книга приема и сдачи дежурства;

- 2). Журнал учета проверок несения службы;
- 3). Журнал учета въезда и выезда автотранспорта;
- 4). Книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ);
- 5). Книга учета посетителей;
- 6). Журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений;
- 7). Опись ключей помещений (хранилищ) находящихся на посту охраны;
- 8) Описи материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

При необходимости на постах охраны по решению руководства учреждения и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

5.8. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны

- внешнее ограждение («периметр»);
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары;
- пожарные шкафы;
- помещения больных стационаров;
- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;

- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- технические помещения;
- кассовые узлы;
- помещения для хранения наркотиков;
- серверные.

Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях охраняемых объектов, на территориях (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сданные в аренду.

При не соблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей администрация в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе принять решения на финансовые взыскания в соответствии с договором и законодательными документами Российской Федерации.

5.9. Контроль администрацией исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны.

Ответственный руководитель осуществляет постоянный контроль за исполнением охранной организацией выполнения договорных обязательств и соблюдение требований Положения о внутриобъектового, пропускного режима и охраны.

Вопросы, подлежащие проверке:

1. Внешний вид.
2. Наличие удостоверения охранника.
3. Знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение.
4. Порядок ведения документации, журналов и книг учета.

5. Прием-сдача дежурства.

6. Порядок учета, хранения и знание предназначения ключей от ворот, дверей и других зон ответственности.

7. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств.

8. Патрулирование территорий, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон.

9. Пропуск посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил.

10. Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

При необходимости при проверке выполнения охранниками обязанностей по охране в устной или письменной форме проверяющий дает вводные.

Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке ответственных лиц учреждения. По окончании проверки составляется акт, который подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

Лица, находящиеся на территориях учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений), а также персоналом охранной организации. В актах укажите лицо, его должность, наименование организации, отделение (подразделение), дату, время, место и вид нарушения.

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

К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся: неоднократное нарушение правил парковки;

нарушение правил охраны, пожарной безопасности, распитие алкогольных напитков на территориях учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;

использование медицинских лифтов для перевозки грузов без согласования с хозяйственной службой в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;

нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;

нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.