

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ
И КУРОРТОЛОГИИ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)

П Р И К А З

«29» 09 2025 г.

Москва

№ 455

**Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме на объектах
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России,
расположенных по адресам: г. Москва,
ул. Новый Арбат, д. 32, г. Москва,
Борисоглебский пер., д. 9, стр. 1, 2, 4.**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, расположенных по адресам: г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 32 и Борисоглебский пер., д. 9, стр. 1, 2, 4 (далее соответственно – Положение, Учреждение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. И.о. начальника отдела комплексной безопасности Ященко С.В. ознакомить под подпись заместителей директора, помощника директора, секретаря директора, главную медицинскую сестру с Положением и представить оригиналы листов ознакомления в отдел кадров в срок до 13.10.2025.

3. Руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить работников структурного подразделения с Положением под подпись и представить оригиналы листов ознакомления в отдел кадров в срок до 13.10.2025.

4. Знакомить новых работников, устраивающихся на работу, с настоящим приказом под подпись.

5. Начальнику отдела организации и развития платных услуг Пушкиной С.И. разместить Положение на сайте Учреждения в срок до 13.10.2025.

6. Специалисту по безопасности Губину А.А. обеспечить размещение Положения на информационных стендах, расположенных на 1-х этажах объектов ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, по адресам: г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 32 и Борисоглебский пер., д. 9, стр. 1 в срок до 13.10.2025.

7. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России от 19.09.2017 № 142 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России».

8. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц в установленном порядке.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Абросимова А.А.

Директор



Н.Н. Зубарева

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России расположенных по адресам: г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 32 и г. Москва, Борисоглебский переулок, д. 9, стр. 1, 2, 4.

1. Общие положения

1.1. Объекты недвижимого имущества (помещения) ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее - Учреждение), расположенные в зданиях по адресам: ул. Новый Арбат, д. 32; Борисоглебский переулок, д. 9 стр. 1, 2, 4, закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления (далее – Объекты), относятся к объектам, подлежащим защите от противоправных посягательств, на которых вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы, обязательные для всех работников Учреждения, пациентов и посетителей (в том числе иностранных граждан, сотрудников правоохранительных органов, инкассаторов).

1.2. **Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

1.2.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (въездах) на охраняемые Объекты;

- введение следующих документов, дающих право на проход (проезд) на Объекты:

1. Электронные документы:

а) постоянная магнитная карта (пропуск) (**Приложение № 5** к настоящему Положению);

б) временная магнитная карта (пропуск);

в) постоянная магнитная карта (пропуск) для автомобилей работников;

г) временная магнитная карта (пропуск) для автомобилей посетителей (работников сторонних организаций);

2. Бумажные документы:

а) список посетителей, оформленный надлежащим образом;

б) материальный пропуск (оформленный пропуск на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на Объекты и с Объектов.

- определение порядка их выдачи, учета, замены и возврата;

- 2
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче, магнитных карт (пропусков) установленного образца, а также материальных пропусков;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на Объекты;
 - порядок организации охраны Объектов, оснащение их необходимыми средствами охраны.

1.3. **Внутриобъектовый режим** - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара, обязательный для всех лиц, направленных на обеспечение безопасности работников и пациентов, находящихся на территории Учреждения или в помещениях на его территории.

1.3.1. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- а) режим работы Учреждения;
- б) общие правила нахождения в Учреждении, использования помещений Учреждения.

1.4. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется сотрудниками охраны организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае нарушения режимов, предусмотренных настоящим Положением, лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано сотрудниками охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы.

2. Пропускной режим

2.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, пациентов и посетителей (в том числе иностранных граждан, сотрудников правоохранительных органов, инкассаторов) на охраняемые объекты осуществляется через следующие КПП:

- **ул. Новый Арбат, д. 32:**

КПП № 1 (расположен в холле напротив центрального входа в Учреждение) - для пропуска (прохода) работников Учреждения, пациентов и посетителей (в том числе иностранных граждан, сотрудников правоохранительных органов, представителей средств массовой информации и др.);

КПП № 2 (расположен со стороны Новинского бульвара) – для пропуска (прохода) работников Учреждения.

- **Борисоглебский переулок, д. 9 стр. 1, 2, 4:**

КПП № 1 - (расположен при входе в здание, расположенное по адресу: Борисоглебский переулок, д. 9 стр. 1) - для пропуска (прохода) работников Учреждения, пациентов и посетителей (в том числе иностранных граждан,

сотрудников правоохранительных органов, представителей средств массовой информации и др.).

2.2. Право прохода через КПП на Объекты в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют (помимо медицинских работников):

- Министр здравоохранения Российской Федерации;
- заместители Министра здравоохранения Российской Федерации;
- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- работники отдела комплексной безопасности;
- специалисты Учреждения, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений, делопроизводство и иную оперативную работу (на основании списков, утвержденных заместителем директора по безопасности Учреждения);
- бригады аварийных и специальных служб г. Москвы (при сопровождении сотрудников охраны организации, с которой Учреждением заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- иные лица, при внесении их в список посетителей, оформленный надлежащим образом.

2.3. При принятии на работу в Учреждение администратором отдела комплексной безопасности, вновь принятым работникам выдается магнитная карта (пропуск), которая регистрируется в Журнале учета и выдачи электронных пропусков (**Приложение № 1** к настоящему Положению) и выдается новому работнику под подпись. При прекращении трудовых отношений с работником, магнитная карта (пропуск) подлежит сдаче в отдел комплексной безопасности. Оформление и выдача пропусков производится отделом комплексной безопасности в рабочие дни с 9.15 до 16.00 часов.

В случае утраты или неисправности магнитной карты (пропуска), работник обращается в отдел комплексной безопасности со служебной запиской, о необходимости выдачи новой магнитной карты (пропуска). Начальником отдела комплексной безопасности принимается решение о блокировке утерянного (неисправного) пропуска и оформлении нового.

Работники Учреждения обязаны при каждом входе/выходе в (из) здание прикладывать магнитную карту (пропуск) к считывателю системы контроля и управления доступом.

2.4. Сотрудники сторонних организаций, выполняющие работу на территории или в помещениях Учреждения, допускаются на Объекты на основании списков и служебных записок, утвержденных заместителем директора по безопасности Учреждения или начальником отдела комплексной безопасности), в которых в том числе указывается время, в течение которого они могут находиться на территории или в помещениях Учреждения.

2.4.1. Проход на Объекты сотрудников сторонних организаций для проведения работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется в сопровождении работников отдела эксплуатации зданий и сооружений и сотрудника охраны.

2.5. Списки посетителей подготавливаются руководителями структурных подразделений Учреждения, согласовываются с начальником отдела комплексной безопасности и утверждаются заместителем директора по безопасности Учреждения, после чего передаются на КПП Учреждения.

2.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты (а также их автотранспортные средства) допускаются на Объекты в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны организации, с которой Учреждением заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Допуск на Объекты сотрудников правоохранительных органов осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими допуск сотрудников правоохранительных органов.

2.8. Пропуск на Объекты иностранных граждан (за исключением иностранных пациентов) осуществляется в соответствии со списками, согласованными с заместителем директора по безопасности Учреждения.

2.9. Контроль за передвижением на Объектах иностранных граждан (за исключением иностранных пациентов) возлагается на сопровождающих их сотрудников Отдела международных связей и общественной деятельности.

2.10. Нахождение иностранных граждан (за исключением иностранных пациентов) без сопровождения работника Отдела международных связей и общественной деятельности на Объектах не допускается.

2.11. Пациенты Учреждения (в том числе иностранные пациенты) осуществляют проход через КПП, расположенные по адресу ул. Новый Арбат, д. 32 на основании:

- временной магнитной карты (пропуска) в случае амбулаторного лечения;
- списка, подписанного медицинской сестрой и заведующим отделением, в случае стационарного лечения.

2.12. Для допуска посетителей к пациентам Учреждения (в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой в Учреждении) списки посетителей формируются работником соответствующего отделения научно-клинического центра на основании заявок пациентов и предоставляются на пост охраны. В списках указываются фамилии и инициалы посетителей, номера палат пациентов. Списки направляются в отдел комплексной безопасности для последующего согласования с заместителем директора по безопасности Учреждения или начальником отдела комплексной безопасности.

2.13. Заявки на выдачу пропусков для посетителей (за исключением пропусков для пациентов) подают руководители структурных подразделений Учреждения.

2.14. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, сотруднику охраны.

2.15. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей):

2.15.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете Учреждения) выносятся (вывозятся) с Объектов по материальным пропускам (**Приложение № 2** к настоящему Положению), действительным только на указанную в нем дату.

2.15.2. Материальный пропуск подписывается должностными лицами Учреждения (материально ответственными лицами), определенными соответствующим приказом Учреждения, в двух экземплярах: один экземпляр сдается на КПП при выносе (вывозе) имущества (материальных ценностей), второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

2.15.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным договорам осуществляется на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

2.15.4. Вывоз (вынос) мусора и строительных отходов с Объектов осуществляется в присутствии сотрудников охраны и материально-ответственных лиц Учреждения.

2.15.5. Работникам Учреждения, сотрудникам сторонних организаций и посетителям запрещается вносить на Объекты оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, отравляющие вещества, алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные вещества.

2.15.6. Лица, задержанные с предметами, указанными в п. 2.15.5. настоящего Положения, запрещенными для вноса (выноса) на Объекты, временно задерживаются сотрудниками охраны до приезда сотрудников правоохранительных органов.

2.15.7. Проход через КПП с оружием и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, инкассаторам банка.

2.15.8. Лица, имеющие пропуск для прохода на Объекты, либо включенные в список для прохода посетителей, оформленный надлежащим образом, могут проносить через КПП портфели, сумки, рюкзаки и иную ручную кладь. При вносе крупногабаритных предметов (размером свыше 50х30х50) сотрудник охраны вправе осмотреть такие предметы. В случае отказа от осмотра крупногабаритных предметов, проход с такими предметами на Объекты запрещается.

2.15.9. Для оформления пропуска автотранспорта на подземную парковку, а также на территорию Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения направляют списки с указанием регистрационных номеров автотранспортных средств в отдел комплексной безопасности для последующего согласования с заместителем директора по безопасности Учреждения.

2.16. Сотрудники охраны:

2.16.1. Обеспечивают контроль обстановки, в том числе посредством системы видеонаблюдения, складывающейся в Учреждении, с целью предупреждения возникновения возможных опасных (чрезвычайных) ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению находящихся в Учреждении материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью работников и пациентов, а также принятия по ним своевременных мер реагирования;

2.16.2. Осуществляют пропускной режим работников, пациентов и посетителей, а также транспортных средств и грузов на территорию, предотвращают их несанкционированное перемещение, предупреждают попытки хищения имущества и материальных ценностей;

2.16.3. Защищают Учреждение, материальные ценности, работников и пациентов от совершения (угроз совершения) террористического акта, захвата заложников, вооруженных нападений и других чрезвычайных ситуаций.

2.16.4. Сотрудники охраны ведут журнал (журналы) учёта всех посетителей, в который (которые) вносят данные о всех лицах, проходящих на Объекты: указываются фамилия, имя, отчество посетителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, фамилия, имя, отчество лица, заказавшего пропуск, фамилия, имя, отчество лица, принимающего посетителя, время входа/выхода в Учреждение, подпись сотрудника охраны.

2.16.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, сотрудники охраны своевременно оповещают работников, посетителей и пациентов Объекта о безопасной и беспрепятственной эвакуации из зданий (сооружений).

2.16.6. Сотрудники охраны осуществляют периодический обход и осмотр Объекта, критических элементов и потенциально опасных участков, его помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, а также складских и технических помещений.

2.16.7. При проведении мероприятий в Учреждении, проход на которые осуществляется по списку посетителей, оформленному надлежащим образом, ответственный за мероприятия заблаговременно (как правило, не позднее чем за сутки) передает на КПП копию списка посетителей.

2.16.8. Списки пациентов, находящихся на лечении, а также планируемых на госпитализацию в Учреждение, ежедневно (до 18.00 часов) предоставляются руководителями структурных подразделений научно-клинического центра на пост охраны, для беспрепятственного входа/выхода пациентов в здание Учреждения.

2.16.9. В случае вызова в ночное время бригады скорой помощи, дежурный врач научно-клинического центра Учреждения, сделавший вызов, обязан уведомить об этом сотрудников охраны на КПП, а сотрудники охраны обязаны сопроводить специалистов бригады скорой помощи в указанное дежурным врачом отделение Учреждения.

2.16.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) при прибытии оперативных служб МЧС России, сотрудников правоохранительных органов, бригад скорой помощи, пожарных расчетов сотрудники охраны Учреждения обязаны немедленно

(посредством телефонной связи) докладывать о прибытии вышеуказанных служб в отдел комплексной безопасности. Начальник отдела комплексной безопасности обязан доложить о возникновении чрезвычайной ситуации директору Учреждения.

2.16.11. Посетители, прибывшие к директору Учреждения, сопровождаются сотрудником охраны в приемную директора Учреждения, далее - секретарем директора в служебное помещение для проведения переговоров.

2.16.12. Посетители, прибывшие к руководителям структурных подразделений Учреждения, встречаются и сопровождаются в служебное помещение для переговоров непосредственно руководителями структурных подразделений Учреждения, либо работниками соответствующих подразделений после внесения их сотрудниками охраны в журнал (журналы) учёта на основании служебных записок, либо присутствия их в списке посетителей, оформленном надлежащим образом.

2.16.13. В случае прибытия в Учреждение сотрудников правоохранительных органов (за исключением их прибытия в связи с возникновением чрезвычайной ситуации) сотрудники охраны обязаны доложить о факте прибытия секретарю директора Учреждения и в отдел комплексной безопасности. Допуск вышеуказанных лиц в служебные помещения Учреждения осуществляется только в сопровождении работника структурного подразделения (в которое прибыли сотрудники) и работника отдела комплексной безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

Лица, находящиеся в Учреждении, за совершенные противоправные действия (или бездействие) несут все виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела комплексной безопасности, а также на руководителей структурных подразделений Учреждения, в части их касающейся.

3.1.1. Лица, нарушившие требования внутриобъектового режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также ответственности предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.2. Режим работы.

3.2.1. Режим работы в Учреждении установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовыми договорами с работниками.

3.2.2. Доступ/нахождение работников (кроме медицинских работников) в Учреждении разрешен с 8.00 до 20.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Доступ/нахождение работников после 20.00 часов, а также в выходные и праздничные дни возможен на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (по письменному ходатайству работника), согласованной с заместителем директора по безопасности Учреждения. Медицинским работникам вход/нахождение на Объектах разрешено

круглосуточно в соответствии с графиком.

3.2.3. Допуск посетителей разрешен с 8.00 до 20.00 часов (в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой в Учреждении). Допуск посетителей после 20.00 часов возможен на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником отдела комплексной безопасности и утвержденных заместителем директора по безопасности Учреждения.

3.2.4. Допуск посетителей к пациентам, находящимся на лечении в стационаре разрешен: в будние дни - с 17.00 до 20.00 часов; в выходные и праздничные дни - с 10.00 до 13.00 часов и с 17.00 до 20.00 часов (в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой в Учреждении).

3.2.5. Допуск на Объекты курьеров, доставляющих различные товары для нужд работников Учреждения, **запрещен**.

3.3. Общие правила нахождения в Учреждении, использования помещений Учреждения:

3.3.1. Нахождение на Объекте, в зданиях и служебных помещениях Учреждения работников и посетителей регламентируется настоящим Положением, требованиями локальных нормативных актов Учреждения, нормативными актами Российской Федерации.

3.3.2. В зданиях и служебных помещениях Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок, осуществлять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, жизни или здоровью лиц, находящихся в Учреждении;
- осуществлять или допускать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, а также пожарной сигнализации, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности в Учреждении;
- находиться в Учреждении без документов, дающих право на проход (проезд);
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью в случае отсутствия других работников в данном помещении;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- осуществлять приготовление пищи в необорудованных для этого местах; приносить, а также содержать и кормить любые виды животных; приносить, распространять, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические или психотропные средства; курить в неустановленных местах;
- использовать помещения для проживания и ночлега;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками и (или) вытяжными шкафами;

- 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 зданиях;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты и оборудованы табличкой с указанием места хранения ключа.

3.3.3. Выдача и прием сотрудниками охраны ключей от помещений ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России работникам Учреждения, регистрируется в соответствующем журнале (**Приложение № 3** к настоящему Положению).

3.3.4. После окончания рабочего времени входные двери служебных помещений должны быть закрыты на замок.

Работники по окончании рабочего дня обязаны:

- проверить, чтобы в помещениях не остались посетители;
- убрать с рабочего стола служебные документы, отключить электрооборудование, за исключением работающих в круглосуточном режиме;

- проверить, обесточены ли электроустановки, иные бытовые электроприборы, за исключением серверного оборудования, дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации;

- не оставлять на рабочих местах личные вещи (Учреждение не несет ответственности за их утрату);

- проверить, закрыты ли окна и форточки наружного остекления;

- выключить осветительные приборы, закрыть помещения на ключ и сдать их под охрану.

3.3.5. Основной комплект ключей с соответствующими бирками от всех помещений (служебных кабинетов, основных и запасных входов, чердаков, лестниц, выходов на крышу, технических и подсобных помещений и т.п.) хранится на посту охраны.

3.3.6. Дубликаты ключей от всех помещений, в т.ч. от входных дверей, чердаков, выходов на крышу, технических и подсобных помещений хранятся на посту охраны. Использование дубликатов ключей для доступа в помещения, допускается по согласованию с заместителем директора по безопасности, в случае чрезвычайных происшествий, при отсутствии на посту охраны основного ключа. Согласование производится путем использования телефонной связи. По факту использования дубликатов ключей сотрудники охраны составляют служебную записку и направляют её в отдел комплексной безопасности.

3.3.7. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, срабатывание охранной сигнализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации, служебные помещения могут быть вскрыты по решению старшего дежурной смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или заместителей директора Учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны. О вскрытии служебных помещений в случае чрезвычайных ситуаций старший дежурной смены охраны незамедлительно извещает об этом посредством телефонной связи заместителя директора по безопасности, начальника отдела комплексной безопасности, отдел эксплуатации зданий и сооружений и в дальнейшем действует согласно их указаниям и внутренним инструкциям. Вскрытие служебных помещений, ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России регистрируется в соответствующем журнале (**Приложение № 4** к настоящему положению).

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляет начальник отдела комплексной безопасности (на время его отсутствия – уполномоченное на то лицо) и сотрудники охраны.

Директор Учреждения оставляет за собой право вести контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение на внутренней и внешней территории, КПП, автопарковке и иных помещениях, вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушающим требования настоящего Положения, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники охраны и начальник отдела комплексной безопасности вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления служебных записок.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 1
к Положению «О пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации
и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Журнал учета и выдачи
электронных пропусков
20__г. – 20__г.**

№ п/п	ФИО работника, получившего пропуск	Ключ пропуска	Дата	Подпись работника

Приложение № 2
к Положению «О пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и
курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Материальный пропуск № _____

Действителен на " _____ " _____ 202__ г.

Транспортное средство (при наличии) _____

На право ВЫНОСА ВНОСА ВВОЗА ВЫВОЗА _____

(нужное подчеркнуть)

следующих материальных ценностей ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо _____

(ФИО сотрудника, должность)

вынос (внос) материальных ценностей разрешаю _____

М.П.

Груз проверил и пропустил _____

(подпись и расшифровка дежурного сотрудника охраны)

" _____ " _____ 202__ г.

Приложение № 3
к Положению «О пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации
и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Журнал учета выдачи-приема ключей от помещений

20___г. – 20___г.

№ п/п	Дата	Номер кабинета	ФИО работника	Получение ключей		Сдача ключей	
				время	подпись	время	Подпись

Приложение № 4
к Положению «О пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации
и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Журнал вскрытия служебных помещений

ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

20__ г. – 20__ г.

№ п/п	Дата вскрытия помещения	Номер помещ ения	Время вскрыти я помещен ия	ФИО и должность лица, производя щих вскрытие	Причина вскрытия помещения	Приня тые меры	ФИО и подпись лица, производящих вскрытие	Особые отметки

Приложение № 5
к Положению «О пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объектах ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации
и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Постоянная магнитная карта (пропуск)

