



УТВЕРЖДАЮ

Директор Санатория «Бакирово»
/Шайхутдинов Н.Г./

« 23 04 2024г. »

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах санатория «Бакирово»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом Лечебно-профилактического частного учреждения профсоюзов санаторий «Бакирово» (далее по тексту – санаторий, учреждение) о пропускном и внутриобъектовом режиме и регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на объектах санатория.

1.2. Положение имеет целью обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении отдыхающих, гостей, работников санатория; защиты конфиденциальной информации санатория, защиты персональных данных работников и отдыхающих (гостей) санатория, предотвращения фактов хищения материальных ценностей санатория, работников и отдыхающих (гостей) санатория, установления порядка доступа работников санатория, отдыхающих (гостей), контрагентов санатория, исключения бесконтрольного перемещения граждан на объектах санатория, организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками Закона Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", иными нормативно-правовыми актами федерального и регионального значения, регламентирующими хозяйственную деятельность медицинских, санаторно-курортных организаций, Постановления Правительства РФ от 23.12.2016 г. № 1467(в ред. от 24.04.2020 г. № 579) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, формы паспорта безопасности объекта водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»

1.4. Положение является обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах, территории санатория: работниками, отдыхающими (гостями), работниками охранного предприятия, представителями контрагентов и иными лицами, прямо не перечисленными в настоящем пункте.

1.5. Деятельность работников охраны по обеспечению пропускного и внутреннего режимов регламентируется действующим законодательством

Российской Федерации, условиями действующего договора, настоящим Положением, иными инструкциями и правилами, согласованными с санаторием.

1.6. Под «объектами санатория» понимаются здание, строение, сооружение, а также входящие в их состав помещения, и земельные участки (территория) в установленных границах, принадлежащие санаторию на законном праве, используемые для оказания санаторно-курортных услуг и хозяйственно-бытовой деятельности санатория.

1.7. Требования Положения доводятся до лиц, находящихся на объектах санатория посредством размещения на официальном сайте [www. bakirovo.com](http://www.bakirovo.com), а также через объявления, размещенные в общедоступных местах, на стендах.

1.8. Руководители подразделений и служб несут ответственность за ознакомление и исполнение подчиненными работниками санатория требований настоящего Положения.

1.9. Работники санатория, курирующие соответствующий договор с контрагентом, обеспечивают ознакомление ответственных лиц контрагента с требованиями настоящего Положения для его соблюдения при выполнении работ, оказании услуг и др. на объектах санатория.

1.10. Ответственными лицами санатория за соблюдение требований настоящего Положения являются директор, главный врач, специалист по ГО и ЧС и ПБ, руководитель охранного предприятия в пределах своих полномочий.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) санатория. Пропускной режим является частью общей системы безопасности учреждения, являющегося санаторно-курортной организацией, оказывающей медицинские услуги в соответствии с действующей лицензией.

2.2. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный вход (выход) работников, представителей контрагентов санатория, осуществляющих свою деятельность на объектах санатория, отдыхающих (гостей) санатория, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на объекты учреждения посторонних лиц,
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом документов согласно правилам, действующим в санатории,
- ввоз/внос на объекты учреждения запрещенных предметов (материалов),
- осуществление противоправных действий в отношении работников, отдыхающих (гостей) санатория,
- незаконное приостановление/прекращение хозяйственной деятельности санатория,
- нанесение вреда здоровью и имуществу работников и контрагентов санатория, отдыхающих (гостей).

2.3. Для прохода людей и проезда транспортных средств на территорию санатория организован и оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.4. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

2.5. Виды пропусков и порядок их оформления.

2.5.1. Пропуск является документом, дающим право на вход/выход, проезд и пребывание на территории санатория.

2.5.2. Считаются действующими в санатории следующие виды пропусков:

- постоянные (магнитные);
- временные.

2.5.3. Постоянные пропуска оформляются в подразделении санатория, ответственном за их выдачу, на основании приказа о приеме на работу в санаторий. Пропуск оформляется на пластиковой карте (магнитный носитель). Оформленный пропуск выдается владельцу под подпись в учетной карточке.

При увольнении пропуска должны быть сданы до проведения расчета с работником, о чем ставится отметка в обходном листе. После сдачи пропуска блокировку такого пропуска.

2.5.4. Представителям контрагентов санатория, прикомандированным лицам оформляются только временные пропуска.

Временные пропуска представителям контрагентов и прочих организаций оформляются руководителем (специалистом) заинтересованного подразделения на основании письменной заявки руководителей организации, на имя директора с его разрешающей резолюцией.

2.5.5. В заявке должны быть указаны: наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество, цель, марка и г/н автомобиля, а также на какой срок необходимо выписать пропуск.

Максимальный срок действия временных пропусков составляет 12 месяцев.

2.5.6. В случаях хищения или утери постоянного или временного пропуска его владелец обязан подать на имя директора санатория письменное заявление с объяснением обстоятельств утери. После расследования по распоряжению директора выдается дубликат пропуска. Об утерянных пропусках сообщается на КПП. На учетной карточке утерянного документа делается отметка о выдаче дубликата. Основанием для их списания является материалы расследования с заключением начальника охраны.

К лицу, утеревшему или повредившему пропуск, могут быть применены меры по возмещению стоимости пропуска. К работникам, утратившим или повредившим пропуск, может быть применено дисциплинарное наказание за не бережное отношение к имуществу санатория.

2.5.7. Пропуска изготавливаются из пластика. Временный пропуск не действителен без предъявления документа удостоверяющего личность.

2.5.8. При переводе работника из одного структурного подразделения в другое, пропуск сохраняет своё действие.

2.6. Порядок входа/выхода на территорию санатория.

2.6.1. Право прохода на территорию санатория имеют:

а) **круглосуточно** – руководство Санатория «Бакирово», руководство ФПРТ и ФНПР;

- по документам, удостоверяющим личность и командировочным удостоверениям – специалисты, назначенные для проверки предприятия, а также прибывшие для решения служебных вопросов.

б) **по удостоверениям охранного предприятия:**

-сотрудники аппарата управления охранного предприятия (с 8 до 16 ч.), за исключением лиц прибывших для проверки работы персонала охранного предприятия по санаторию (круглосуточно).

в) **по документам, удостоверяющим личность:**

- депутаты Государственной Думы РФ, госсовета РТ;
- глава администрации города Лениногорск и Лениногорского района.

г) **по служебным удостоверениям:**

- работники УФСБ, МВД, МЧС, прокуратуры;
- сотрудники полиции Лениногорского района РТ;
- личный состав ПЧ Лениногорского района РТ;

- работники государственной инспекции котло и энергонадзора, инспекторы профсоюзов, Минтруда РТ и иные должностные лица, которым ФЗ предоставлено право доступа на территорию предприятия по согласованию с руководством санатория.

д) по пропускам санатория:

1. В рабочие дни:

- работники санатория при каждом входе и выходе (обед, служебная необходимость и пр.);

- представители контрагентов при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2. В нерабочие и праздничные дни:

- работники – с разрешения директора, а также согласно графику сменности;

- представители контрагентов – с разрешения директора санатория.

Пропуск лиц, указанных в пп. «а» - «г» настоящего пункта осуществляется без оформления пропусков, но с обязательной регистрацией в журнале посещений.

Отдыхающие допускаются на территорию санатория по санаторно-курортным книжкам, и документам, удостоверяющим личность.

Пропуск жителей Лениногорского муниципального района РТ, в том числе и сотрудников санатория в нерабочее время, осуществляется при предъявлении паспорта с записью в журнал посетителей.

2.7. Порядок проезда на территорию санатория.

2.7.1. Все транспортные средства, за исключением автомашин руководства ФПРТ и ФНПР, директора санатория и главного врача, автомобилей правоохранительных органов и экстренных служб, при въезде и выезде с объекта подлежат осмотру сотрудником охраны на КПП.

При подъезде к КПП водитель обязан:

- остановить транспортное средство, заглушить двигатель, поставить на ручной тормоз, выйти из машины, предъявить сотруднику охраны путевой лист, документы на ввозимый и вывозимый груз, пропуск;

- по требованию сотрудника охраны предъявить транспорт к осмотру: поднять капот (кабину), кузов, где это предусмотрено конструкцией машины, сиденья. Открыть багажник, инструментальные ящики и т.д.

Не выполнение водителем указанных требований, а также нарушение правил вывоза груза рассматривается как нарушение пропускного режима. В таких случаях транспортное средство задерживается, немедленно оповещается начальник охраны и руководство санатория.

В случаях аварии, стихийных бедствий беспрепятственно пропускается на территорию санатория аварийные бригады, МЧС, машины пожарной охраны и скорой медицинской помощи.

2.7.2. На территорию объекта не допускаются транспортные средства подрядных, строительно-монтажных и ремонтных организаций, если это транспортное средство не является устройством для проведения работ (либо с письменного разрешения директора санатория).

2.7.3. Для ввоза-вывоза материалов, инструмента и оборудования, транспортные средства подрядных, строительно-монтажных и ремонтных организаций допускаются на территорию для выгрузки-погрузки по разовым пропускам, на основании накладных этих организаций и только в сопровождении представителя охраны, после чего сопровождаются за территорию объекта.

2.7.4. При необходимости доставки до корпуса отдыхающих (маленькие дети, инвалиды, люди преклонного возраста) заезд на территорию автотранспорта

разрешается только в сопровождении представителя охраны, после чего они сопровождают на автостоянку.

2.8. Персонал санатория в случае обнаружения лиц, незаконно проникших на территорию должен немедленно сообщать об этом сотрудникам охраны.

3. Порядок вывоза материальных ценностей

3.1. Вывоз (вынос) имущества с территории санатория разрешается только через КПП ежедневно с 8ч. 00мин. до 16ч. 00мин. (в пятницу и предпраздничные дни до 15ч. 00мин., в субботу до 13ч. 00 мин.).

3.2. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории объекта разрешается при наличии накладной, подписанной, первая подпись: директор; вторая подпись: главный бухгалтер. Так же обязательна подпись зав. складом.

В отношении вывоза готовой продукции цеха розлива воды применяются правила установленные специальным приказом.

В отношении ввоза товаров для нужд санатория «Бакирово» применяется порядок, установленный специальным приказом.

3.3. Организации-арендаторы, базирующиеся на территории санатория, вывоз ТМЦ и другого принадлежащего им имущества осуществляют на основании накладных этих организаций.

Документы на вывоз должны быть подписаны руководителем организации и заверены печатью.

3.4. Сотрудники охраны, осуществляющие контроль за вывозом (выносом) имущества через КПП, проверяют правильность оформления документов на вывоз и фактическое соответствие, в том числе:

- наименование и количество вывозимого имущества (ТМЦ) и соответствие его указанным в накладной;
- срок годности накладной (не более 3 дней со дня выписки);
- наличие и соответствие образцам подписей и штампов в документах на вывоз;
- марка и гос. номер автотранспорта, на котором вывозится имущество;

3.5. Сотрудник охраны делает запись в журнале въезда-выезда автотранспорта где указывает: номер и дату товаросопроводительного документа, дату и время вывоза (выноса) ТМЦ, гос. номер и марку автомобиля, Ф.И.О. водителя.

3.6. Ответственность должностных лиц.

3.6.1. Начальник охраны отвечает за наличие на КПП образцов документов на вывоз, образцы подписей должностных лиц санатория, предусмотренных в документах на вывоз, и их своевременное обновление; ежедневный контроль за соблюдением правил вывоза (выноса) имущества; своевременную разработку соответствующих должностных инструкций и их доведение до сотрудников охраны.

3.6.2. Главный бухгалтер, заместители директора, руководители структурных подразделений, начальник охраны – обеспечивают: постоянный контроль за исполнением требований настоящего Положения работниками своих подразделений.

3.6.3. Отдел бухгалтерского учета отвечает за сохранность, правильное оформление и учет бланков накладных, являющихся документом строгой отчетности.

3.6.4. Обо всех выявленных нарушениях порядка и правил вывоза (выноса) материальных ценностей руководители структурных подразделений немедленно докладывают директору служебными записками и принимают безотлагательные меры по устранению данных нарушений.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. 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,

обеспечения недопущения противоправных действий в отношении санатория, его работников, отдыхающих (гостей), контрагентов. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на объектах санатория.

4.2. На объектах санатория разрешается находиться:

- работникам учреждения согласно графику работы или по производственной необходимости;
- работникам охранного предприятия – круглосуточно;
- отдыхающим (гостям), имеющим действительный договор, лист назначений на получение медицинских, санаторно-курортных услуг – в часы оказания соответствующих услуг;
- лицам, прибывшим для получения платных медицинских услуг с оплатой соответствующей услуги - в часы оказания соответствующих услуг;
- лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг по соответствующим договорам с санаторием,
- иным лицам по согласованию с администрацией санатория;
- лицам, осуществляющим надзор (контроль) в соответствии с действующим законодательством и при предъявлении подтверждающих документов.

4.3. На объектах учреждения запрещается:

- использовать дополнительные электрические приборы, размещение которых не согласовано с технической службой;
- курить в неустановленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться дольше времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;
- проводить публичные мероприятия (собрания, митинги, пикеты, шествия и т.п.), за

исключением случаев, предусмотренных законом;

- осуществлять несанкционированную фото, видеосъемку, аудиофиксацию;

4.4. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, при необходимости убрать в сейфы служебные документы.

4.5. Объекты учреждения должны постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4.6. При проведении организационных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в виде учения и тренировки подготовке к действиям при угрозе совершения и при совершении террористических актов на объектах (территориях) допуск третьих лиц на объекты учреждения временно ограничивается (на время проведения учений, тренировок). При этом администрацией санатория обеспечивается организация допуска на объекты санатория отдыхающих, а также потребителей платных медицинских услуг, имеющих действующие документы на оказание услуг.

4.7. Фото- видеосъемка или аудиозапись на территории объектов учреждения по общему правилу не допускаются в целях защиты от террористических, экстремистских актов и нарушения законодательства о персональных данных.

Съемка гражданина без согласия гражданина не допускается согласно статье ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ.

Съемка помещений санатория запрещена в целях защиты персональных данных лиц, которым оказывается медицинская, реабилитационная помощь в таких помещениях. Фото- видеосъемка или аудиозапись на территории объектов санатория возможны только в присутствии уполномоченного представителя администрации санатория или при наличии их письменного разрешения и при соблюдении установленных законом ограничений.

5.Порядок сдачи помещений под охрану.

5.1.Все помещения, оборудованные охранной и пожарной сигнализацией, должны быть подключены на пульт управления охранно-пожарной сигнализации (далее – ОПС), находящейся в постовом помещении.

5.2.Двери всех помещений, если в них нет работников, должны запираются на замок.

5.3.Перед сдачей помещения под охрану работник должен убедиться в отсутствии в нем людей, проверить надежность закрытия окон и форточек, отключить все электроприборы, запереть дверь на замок и опломбировать дверь (ворота), далее расписаться в журнале приёма помещений под охрану с указанием фамилии и времени.

5.4.Работник, сдающий помещение под охрану, обязан лично убедиться в том, что сигнализация включена, проверив, светится ли контрольная лампа.

5.5.Если контрольная лампа не включилась (обнаружения неисправности в системе сигнализации) сотрудник, сдающий помещение совместно с работником охраны обязан проверить закрытие окон и дверей, после чего повторить сдачу.

5.6.В случае невозможности оперативного устранения неисправности и необходимости вмешательства специалиста, в книге учета технического состояния технических средств охраны постовой делает запись о состоянии сигнализации.

5.7.При необходимости вскрытия помещения в отсутствие в нем работников, в журнале приема под охрану помещений и хранилищ оборудованных ОПС, делается запись с указанием времени, должности и фамилии вскрывающего и причины вскрытия.

5.8.При обнаружении признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, при срабатывании сигнализации, нарушении оттиска печати, повреждении запоров, замков и т.д., дежурной сменой охраны производится проверка с целью установления наличия факта проникновения.

5.9.При отсутствии признаков проникновения дальнейшая охрана помещения продолжается согласно настоящего Положения, а в книге приеме и сдачи дежурства производится запись с указанием времени обнаружения признаков, их характера, результатов проверки и принятых мерах.

5.10.При установлении факта проникновения работник охраны обязан:

- немедленно вызвать наряд полиции (нажать КТС, а при отсутствии тревожной кнопки – вызвать по телефону);
- сообщить начальнику охраны;
- усилить наблюдение за постом и подступами к охраняемому объекту;
- совместно с прибывшим нарядом полиции принять меры по задержанию нарушителя;
- доложить начальнику охраны о результатах проведенных мероприятий и состоянии объекта;
- сделать соответствующую запись в книге приема и сдачи дежурства.

5.11.Помещения (объекты), не оборудованные охранной сигнализацией, принимаются под охрану в опечатанном (опломбированном).

Порядок приема и сдачи под охрану помещений (объектов), аналогичен объектам, оборудованных охранной сигнализацией.

6. Меры защиты от проникновения посторонних лиц. Требования пожарной безопасности

6.1. Запасные выходы из зданий должны быть постоянно закрыты на замок, и при технической возможности, подключены к пульту охранной сигнализации. Ключи от дверей должны храниться у дежурного администратора.

6.2. Запасные выходы используются только для эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях и для хозяйственных нужд.

6.3. Вскрытие дверей в подвальные и чердачные помещения при необходимости, производится по согласованию с руководством охраняемого объекта. Последующее их закрытие и подключение сигнализации на пульт охраны (опечатывание) производится в присутствии сотрудника охраны.

6.4. Запасные выходы и лестничные клетки запасных выходов, подвальных (чердачных) помещений должны быть свободными для прохода и не загромождены посторонними предметами.

6.5. Территория должна содержаться в чистоте и систематически очищаться от мусора, снега и других предметов, вдоль ограждения должны своевременно вырубаться дикорастущие деревья и кустарники, выкашиваться трава обеспечивая свободный проход сотрудников охраны

6.6. Здания и территория должны быть обеспечены средствами пожаротушения и эвакуации в соответствии с нормами, установленными «Правилами пожарной безопасности в РФ».

7. Персоналу объекта, и других организаций, выполняющих работы на территории объекта, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проносить спиртные напитки, вещи и предметы, ограниченные в свободном гражданском обороте;
- проходить и находиться на территорию санатория в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- курить на территории санатория (ст.6.24 КоАП РФ);
- парковать личный автотранспорт на охраняемой территории (кроме лиц, использующих личный автотранспорт в служебных целях, имеющих пропуск на территорию с установкой на определенное место);
- складировать оборудование, строительные материалы и т. п. ближе 5 метров с внутренней стороны ограждения периметра.

Не рекомендуется проносить портфели, чемоданы, хозяйственные сумки, свертки и др. предметы, не относящиеся к производственной деятельности, за исключением дамских сумок, папок, размер которых не превышает 30 х 20 см.

8. Правила производства осмотра и действия охраны

8.3.1. Проносимые работниками санатория и других организаций портфели, чемоданы, хозяйственные сумки, свёртки, а также дамские сумки и папки, размер которых превышает 30 х 20 см, должны быть добровольно предъявлены к осмотру сотрудникам охраны санатория.

8.3.2. Отказ предъявить охране содержимое ручной клади расценивается как попытка совершения хищения, либо другого нарушения (например: пронос алкоголя), в связи с этим:

- лицо, отказавшееся при входе на территорию санатория предъявить содержимое указанной ручной клади не может быть допущено на территорию санатория. Работник, не допущенный на территорию санатория по данному

основанию, привлекается к дисциплинарной ответственности за нарушение пропускного режима, а также за опоздание или прогул.

- лицо, отказавшееся при выходе с территории санатория предъявить содержимое указанной ручной клади подлежит фактическому задержанию охраной санатория до прибытия полиции в связи с наличием достаточных оснований полагать, что данное лицо совершило хищение имущества санатория.

8.4. Лица, сопровождающие груз, при въезде на территорию объекта (грузчики, экспедиторы и другие) осуществляют проход и выход только через КПП на общих основаниях.

8.5. Автотранспорт, при выезде с территорию объекта подлежит обязательному тщательному осмотру охраной.

8.6. Не допускается посадка и высадка пассажиров на рейсовые и вахтовый автобусы на территории объекта.

8.7. Все работники санатория обязаны оказывать содействие и конкретную помощь служебным нарядам охраны. При появлении посторонних и неизвестных лиц сотрудники объекта должны позвонить начальнику охраны по телефону 9-78-33 для принятия мер к задержанию.

9. Контроль за служебной деятельностью персонала охранного предприятия

9.1. Без предписаний несение службы охраной могут проверять: директор санатория, главврач, инженер по техническим средствам.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов осуществляют свои функции в присутствии и сопровождении начальника охраны.

10. Ответственность за нарушение требований Положения

10.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного, наркотического и др. опьянения; без соответствующего пропуска или документа, приравненного к нему), утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации санатория, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники санатория, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.
