ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России)

119991, Москва
Ломоносовский проспект, д.2, стр.1
ИНН 7736182930
КПП 773601001

Телефон: 8 499 134-30-83
Телефон: 8 499 134-03-11
e-mail: info@nczd.ru
www.nczd.ru

ПРИКАЗ

«26» 03 2026 № 26-58/АХ

Москва

«Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России»

В соответствии с пунктом 18 постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 года № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях обеспечения единого порядка организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее – Центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее – Положение) согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Начальнику отдела безопасности и мобилизационной работы Полякову Д.П. обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Центра в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
3. Заместителю руководителя службы информационных технологий Виноградовой Е.П. разместить Приказ и Положение на официальном сайте Центра www.nczd.ru в соответствующем разделе, и организовать его рассылку на персональные адреса электронной почты работников Центра.
4. Приказ от 03.07.2025 № 25-89/АХ «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России» признать утратившим силу со дня утверждения настоящего Приказа.

5. Начальнику отдела организации делопроизводства Хромовой А.Ф. ознакомить с настоящим Приказом всех работников Центра, под подпись в течении 30 (Тридцати) рабочих дней со дня утверждения настоящего Приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела безопасности и мобилизационной работы Полякова Д.П.

Директор А.П. Фисенко

Приложение к приказу
от «16» 03 2016 № 26-58/АХ

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее – Положение) определяет порядок допуска посетителей, пациентов и лиц, их сопровождающих, работников сторонних организаций (далее – Посетители) работников ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее – Центр) через посты охраны на территорию и в административные здания Центра, а также порядок вноса (ввоза) и (или) выноса (вывоза) имущества и (или) материальных ценностей Центра.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (въезда) и выхода (выезда) лиц, транспортных средств, а также вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества и (или) материальных ценностей Центра на его территорию, а также обеспечивает необходимые ограничения и контроль перемещений лиц по внутренней территории Центра.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора Центра, организация и контроль которого возлагается на начальника отдела безопасности и мобилизационной работы Центра.

1.4. Пропускной режим на объектах Центра устанавливается в целях:

1.4.1 исключения фактов хищения имущества;

1.4.2. защиты жизни и здоровья работников и Посетителей Центра;

1.4.3. исключения возможности несанкционированного доступа на территорию и в помещения Центра;

1.4.4. обеспечения антитеррористической защищенности объектов Центра.

1.5. Внутриобъектовый режим в Центре устанавливается в целях:

1.5.1. соблюдения порядка работниками правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

1.5.2. установления порядка допуска работников в помещения Центра ограниченного доступа;

1.5.3. исключения возможности создания условий, затрудняющих работу Центра.

1.6. При наличии у лиц, входящих на территорию и административные здания Центра ручной клади, сумки, крупногабаритного багажа и (или) пакетов (далее – Багаж) работники охраны с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности осуществляют проверку багажа с использованием ручных и (или) арочных металлодетекторов.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим Центра контролируется с помощью

системы видеонаблюдения, о которой работники и посетители Центра должны быть проинформированы, посредством размещения информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию Центра.

2. Пропускной режим

2.1. Основанием для входа (ввоза) и выхода (вывоза) работников Центра и Посетителей Центра на территорию и административные здания Центра являются:

а) пропуск Посетителя, оформленный, согласованный и утвержденный в порядке, предусмотренном настоящим Положением (далее – Разовый пропуск);

б) служебная записка от уполномоченного работника Центра, с обоснованием необходимости прохода (проезда) на территорию Центра, согласованная с руководителем структурного подразделения, и утвержденная директором Центра, главным врачом руководителем службы обеспечения деятельности или начальником отдела безопасности и мобилизационной работы;

в) списки лиц (транспортных средств), оформленные уполномоченными работниками Центра в форме служебной записки с обоснованием необходимости прохода (проезда), согласованная с руководителем структурного подразделения, и утвержденная директором Центра, главным врачом руководителем службы обеспечения деятельности или начальником отдела безопасности и мобилизационной работы;

г) электронные пропуска работников Центра (брелок/карточка), выданные в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

д) устное распоряжение директора, первого заместителя директора и (или) начальника отдела безопасности и мобилизационной работы;

е) иные случаи, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Разовый пропуск выдается Посетителю в бюро пропусков или на посту охраны (КДЦ, КВТ, приемного отделения, центральный пост охраны и пост охраны реабилитационного корпуса) Центра на основании электронной заявки, созданной, согласованной и утвержденной в программе 1С:

а) Разовый пропуск выдаётся каждому Посетителю отдельно (за исключением Посетителей с детьми возрастом до 14 лет).

б) Разовый пропуск дает право только на одно посещение того структурного подразделения, в которое он выписан.

2.3. Лица, имеющие право прохода на территорию Центра обязаны обеспечить сохранность выданных им пропусков.

2.4. Запрещается передавать пропуск другим работникам или посторонним лицам, а также использовать свой электронный пропуск для пропуска других лиц.

2.5. При выявлении прохода (попытки прохода) лицом, по пропуску, числящемуся утраченным, либо принадлежащему другому лицу, данный пропуск изымается сотрудником охраны и передается в отдел безопасности и мобилизационной работы Центра.

Начальник отдела безопасности и мобилизационной работы Центра организует проверку по обстоятельствам предъявления данным лицом утраченного пропуска,

либо принадлежащего другому лицу.

2.5. Все запасные (пожарные) выходы Центра должны находиться в запертом (заблокированном с помощью системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) состоянии, и иметь возможность открываться в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в ручном или автоматическом режиме.

Использование запасных выходов для производственных и хозяйственных нужд осуществляется исключительно по согласованию с руководителем службы обеспечения деятельности или начальником отдела безопасности и мобилизационной работы Центра.

2.6. При проведении торжественных, праздничных, культурных и иных массовых мероприятий на территории Центра пропускной и внутриобъектовый режим на территории осуществляется в соответствии с регламентом проведения мероприятия.

Ответственный за проведение мероприятия заранее согласовывает порядок прохода и проезда на территорию Центра участников мероприятия с начальником отдела безопасности и мобилизационной работы Центра, с предоставлением утвержденной директором Центра служебной записки о проведении мероприятия.

3. Допуск работников Центра

3.1. Вход (въезд) и выход (выезд) работников Центра на территорию осуществляется по электронным пропускам, выданным в отделе безопасности и мобилизационной работы при его трудоустройстве, на основании личного заявления, оформленного на специальном бланке, выданном отделом кадров Центра после регистрации данного работника в службе информационных технологий.

3.2. Вход (въезд) и выход (выезд) работников Центра осуществляется в установленное время работы Центра по постоянному электронному пропуску с использованием СКУД.

Пропуск дает право прохода работнику в период времени, соответствующий графику его работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

3.3. Работник Центра обязан отметить свой приход на работу и уход с работы, приложив свой электронный пропуск к ближайшему от места входа (выхода) считывателю СКУД.

3.4. В случае отсутствия электронного пропуска у работника Центра, руководителем структурного подразделения, где числится этот работник, делается заявка в программе 1С на выдачу Разового пропуска, который выдается сроком на 1 (Один) рабочий день и при выходе за территорию Центра сдается работником Центра сотруднику охраны Центра.

3.5. При утере выданного работнику Центра электронного пропуска, работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и работникам отдела безопасности и мобилизационной работы Центра для последующей блокировки утерянного пропуска.

3.6. Для получения дубликата электронного пропуска работник Центра подает заявление с указанием причин утери электронного пропуска в отдел безопасности и

мобилизационной работы Центра.

3.7. При несрабатывании у работника Центра электронного пропуска ему необходимо обратится к своему непосредственному руководителю для получения Разового пропуска, после чего обратиться в отдел безопасности и мобилизационной работы Центра для дальнейшей замены неработающего пропуска.

3.8. Работники, находящиеся на суточном дежурстве, имеют право круглосуточного прохода (проезда) на территорию Центра в пределах выполняемых ими должностных обязанностей.

3.9. При необходимости выполнения служебных обязанностей на территории Центра работником Центра в нерабочее время, он обязан согласовать это с руководителем направления деятельности и начальником отдела безопасности и мобилизационной работы Центра.

3.10. При увольнении работник Центра обязан сдать электронный пропуск должностному лицу отдела безопасности и мобилизационной работы Центра, при сдаче которого должностное лицо отдела безопасности и мобилизационной работы Центра делает отметку о сдаче электронного пропуска и ставит свою подпись в обходном листе, увольняющегося работника Центра.

Сдача электронного пропуска производится работником Центра в последнюю очередь, после получения всех остальных подписей в обходном листе.

4. Допуск Посетителей

4.1. Допуск посетителей в Центр осуществляется только через посты охраны, располагающихся по адресу: г. Москва, Ломоносовский проспект, дом 2 стр. 1, 2, 3, 8.

4.2. Разовый пропуск для прохода Посетителей создается работниками Центра в целях осуществления административно - хозяйственной, научной и медицинской деятельности Центра.

4.3. Разовый пропуск для прохода Посетителей в целях, не указанных в пункте 4.2. настоящего Положения и не связанных с организацией круглых столов, врачебных конференций и (или) клинических разборах, выдается работниками Центра после получения ими согласования у первого заместителя директора.

4.4. Для обеспечения прохода Посетителей на территорию Центра, уполномоченный работник Центра, имеющий доступ к созданию таких заявок, создает заявку в программе 1С, которая должна быть согласована руководителем отделения или отдела Центра, в котором работает инициатор заявки.

Одновременно с этим, необходимо подать в приемную главного врача, службу обеспечения деятельности или отдел безопасности и мобилизационной работы Центра (в зависимости от цели визита), утвержденную руководителем отделения или отдела Центра служебную записку с обоснованием необходимости пропуска Посетителей на территорию Центра, на имя главного врача (по вопросам медицинской деятельности) или директора Центра (по вопросам административно-хозяйственной или научной деятельности).

4.5. Для создания электронной заявки на проход Посетителя в программе 1С, инициатор заявки указывает следующие данные:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Посетителя;
б) данные документа удостоверяющего личность Посетителя;
в) дата и время визита;
г) период действия пропуска (указывается при необходимости);
д) цель визита;
е) фамилию и инициалы заявителя пропуска;
ж) фамилию и инициалы куратора встречи;
з) место прохода в Центра (№ прохода).

4.6. Служебные записки о пропуске посетителей, созданные на имя главного врача (по медицинским вопросам) подаются в приемную главного врача.

Служебные записки, созданные на имя директора Центра (по вопросам административно-хозяйственной деятельности) подаются руководителю службы обеспечения деятельности.

Служебные записки о пропуске посетителей по научной деятельности (согласованные с первым заместителем директора) и остальным вопросам, готовятся на имя директора Центра и подаются в отдел безопасности и мобилизационной работы.

4.7. На основании указанных в пункте 4.6 настоящего Положения служебных записок, созданные и согласованные заявки в программе 1С утверждаются уполномоченными должностными лицами Центра (пункт 4.11).

4.8. Бюро пропусков и (или) работник охраны выдает Посетителю Разовый пропуск на основании утвержденных заявок в программе 1С при предъявлении Посетителем, указанного в утвержденной заявке, документа, удостоверяющего личность.

4.9. Посетители, не указанные в электронных заявках программы 1С, в помещения и на территорию Центра не допускаются.

4.10. В исключительных случаях, при отсутствии электронной заявки в программе 1С, Разовый пропуск выдается на основании устного распоряжения должностных лиц, указанных в п. 4.11.3 настоящего Положения.

4.11. Должностные лица Центра, имеющие право согласовывать и утверждать допуск Посетителей на территорию Центра:

4.11.1. Должностные лица, имеющие право согласовывать заявки на пропуск Посетителей и проезд автотранспорта в программе 1С:

- заместители директора;
- руководители служб, структурных подразделений и их заместители;
- старшие медсестры;
- другие работники по согласованию с директором Центра.

4.11.2. Должностные лица, имеющие право утверждать заявки на пропуск посетителей в программе 1С:

- директор;
- первый заместитель директора;
- главный врач;
- руководитель службы обеспечения деятельности;
- начальник отдела безопасности и мобилизационной работы.

4.11.3. Должностные лица, имеющие право, в исключительных случаях, давать устное распоряжение на пропуск Посетителей:

- директор;
- первый заместитель директора;
- начальник отдела безопасности и мобилизационной работы.

4.12. Пропуск Посетителей (за исключением лиц, поступающих на госпитализацию через приемное отделение) на территорию Центра осуществляется в период с 07 часов 00 минут до 20 часов 30 минут по московскому времени, если иное не установлено иными локальными нормативными актами и (или) договорными обязательствами Центра.

4.13. Работники Центра, к которым прибыли Посетители, обязаны предупредить их об установленных правилах пребывания на территории Центра.

4.14. Выдача пропусков не производится, а вход (въезд) на территорию Центра строго запрещается лицам:

- с гражданским, служебным, боевым, ручным, стрелковым и холодным оружием, колюще - режущими предметами различного назначения, а также предметами визуально похожими на оружие (макеты оружия) и предметами которые явно могут быть использованы для причинения вреда окружающим;
- с признаками алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;
- в пачкающей одежде (с имеющимся на одежде составом, оставляющим следы при контакте с ним);
- нарушающим санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к медицинским учреждениям;
- выражающим своим внешним видом, явное неуважение к обществу.

5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей

5.1. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) любых материальных ценностей в (из) Центр(а) осуществляется с разрешения руководителя службы обеспечения деятельности и начальника отдела материально-технического снабжения на основании служебной записки, поданной на имя директора Центра.

5.2. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) работниками Центра на территорию Центра материальных ценностей, принадлежащих этим работникам, осуществляется по согласованию с начальником отдела безопасности и мобилизационной работы.

6. Допуск представителей правоохранительных органов

6.1. Сотрудники правоохранительных органов, которым для выполнения ими служебных задач в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо попасть на территорию Центра, обязаны представится работнику охраны, предъявить служебное удостоверение и объяснить цель их прибытия, о чем работник охраны сообщает данную информацию начальнику отдела безопасности и мобилизационной работы, который далее обеспечивает сопровождение во время пребывания в Центре сотрудников правоохранительных органов.

6.2. Сотрудники полиции, во время выполнения служебных обязанностей, если это необходимо для обеспечения безопасности и выполнения их функций, имеют

право проносить на территорию Центра закреплённое за ними служебное оружие.

7. Допуск работников сторонних организаций

7.1. Действие настоящего Положения в полной мере распространяется на работников организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории Центра в рамках договорных обязательств.

7.2. Допуск работников сторонних организаций в Центр для исполнения договорных обязательств осуществляется на основании служебной записки от ответственного по договору руководителя структурного подразделения на имя директора Центра, согласованной руководителем службы обеспечения деятельности.

Предварительно организация, с которой заключен договор, направляет письмо на имя директора Центра, в котором указывается объект проведения работ, реквизиты договора, ФИО работников организации и их паспортные данные. К письму прикладываются определенные договором и оформленные надлежащим образом, документы и справки, подтверждающие соответствие профессиональных навыков и медицинских показателей работников сторонних организаций.

7.3. Ответственный по договору руководитель структурного подразделения, в служебной записке, указывает:

а) период выполнения работ;

б) на какие объекты необходим допуск;

в) время проведения работ;

г) контактные данные ответственного работника Центра, осуществляющего контроль за выполнением работ;

д) список работников, номер телефона лица, осуществляющего контроль за ходом исполнения работ (оказания услуг) по договору и техники подрядной организации.

7.4. В случае необходимости допуска конкретных работников и автотранспорта из предоставленного списка дублируется разовой заявкой в программе 1С действующей на конкретную дату.

7.5. Время допуска в Центр, для исполнения обязательств по договору, устанавливается в соответствие с условиями договора. При необходимости проведения работ, подрядной организацией, в период и время, не определённые договором, ответственное лицо, дополнительно согласовывает допуск в порядке, установленном в п. 7.2 настоящего Положения.

7.6. Передвижение работников сторонних организаций при исполнении ими обязательств по договору на территории Центра, осуществляется под контролем лица ответственного за исполнением обязательств по договору со стороны Центра.

7.7. Проход работников сторонних организаций на территорию Центра осуществляется через пункты пропуска, согласованные с начальником отдела безопасности и мобилизационной работы.

8. Допуск транспортных средств

8.1. Допуск транспортных средств (автомобильного и мототранспорта) в Центр осуществляется через КПП-1 и КПП-2:

а) по заявкам в программе 1С;

б) по служебным запискам (спискам);

в) по устному распоряжению в порядке, предусмотренном пп. 4.10 – 4.11 настоящего Положения.

8.2. Допуск транспортных сторонних организаций в Центр для исполнения договорных обязательств осуществляется на основании служебной записки от ответственного по договору руководителя структурного подразделения на имя директора Центра, согласованной лицами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения, при наличии письма от организации на имя директора Центра с указанием списка автотранспортных средств и государственного регистрационного номера автотранспортного средства, при условии необходимости доставки габаритного или тяжеловесного груза в соответствии с договором.

Одновременно с этим, ответственный по договору руководитель структурного подразделения подает заявки на транспортные средства в программе 1С согласно письму организации.

Указанные документы вместе с заявкой подаются на утверждение руководителю службы обеспечения деятельности в программе 1С.

Запрещается допуск транспортных средств сторонних организаций, с которыми заключен договор, для провоза на территорию Центра работников этой организации без соответствующего груза, с документами.

8.3. Допуск личных транспортных средств работников в Центр осуществляется на основании служебной записки, поданной работником Центра и согласованной с руководителем структурного подразделения и руководителем направления деятельности работника, на имя директора Центра.

Служебная записка утверждается директором Центра, с учётом служебной необходимости, наличием свободных мест для стоянки и оперативной обстановки в городе Москве на момент подачи служебной записки.

8.4. При въезде на территорию Центра транспортных средств сторонних организаций, транспортное средство подлежит осмотру и проверке ввозимого груза на предмет безопасности, в том числе на предмет наличия (или) отсутствия предметов, указанных в пункте 4.14 настоящего Положения, и соответствия предъявляемых документов, данным указанным в заявке.

Личный транспорт работников Центра подлежит осмотру при въезде в Центр при осложнении оперативной обстановки в городе Москве, а также в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Центра.

8.5. Автомобили скорой медицинской помощи, полиции, МЧС России и Росгвардии допускаются на территорию Центра беспрепятственно, при этом уточняется цель и место, куда им необходимо прибыть.

Информация о прибытии указанных автомобилей немедленно передаётся старшему смены охраны и начальнику отдела безопасности и мобилизационной работы.

8.6. Автомобили аварийно-технических служб, прибывшие для устранения аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения Центра, допускаются в Центр по устному указанию уполномоченного лица, указанного в пункте 4.11.3 настоящего

Положения или на основании заявки, оформленной в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.7. Запрещается въезд (выезд) на территорию Центра личного автотранспорта работника и автотранспорта сторонних (подрядных) организаций с пассажирами в салоне, за исключением:

8.7.1. Автомобилей экстренных служб и (иди) автомобилей аварийно-технических служб;

8.7.2. Автомобилей, сопровождающих пациентов лиц, с детьми инвалидами, при острой необходимости, по заявке отделения, оформленной в программе 1С;

8.7.3. Автомобилей родителей с детьми, приехавших на личном автотранспорте по заявкам в программе 1С для пропуска на стоянку консультативно-диагностического центра (далее – КДЦ).

8.7.4. Автомобилей с лицами, осуществляющими сопровождение опасного груза или груза, подлежащего особым условиям охраны в соответствии с требованиями законодательства, о чем заявитель указывает в заявке на пропуск.

8.8. Во время стоянки личного и служебного транспорта на территории Центра, автомобили должны располагаться в специально отведенных для этого местах. Стоянка личного транспорта на территории Центра в период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут разрешается только по согласованию с начальником отдела безопасности и мобилизационной работы.

8.9. Порядок проезда транспортных средств Посетителей КДЦ регламентируется отдельным локальным нормативным актом Центра.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Внутриобъектовый режим в Центре определяет порядок поведения лиц на территории Центра и включает в себя:

а) соблюдение работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка;

б) поддержание внутреннего порядка, санитарных и эпидемиологических норм и правил поведения на территории Центра;

в) соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

г) соблюдения установленного порядка перемещения по территории и внутри зданий.

9.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима, на территории и в помещениях своих структурных подразделений, осуществляют руководители данных структурных подразделений.

9.3. Организация общего контроля за соблюдением внутриобъектового режима в Центре возлагается на отдел безопасности и мобилизационной работы.

9.4. Ключи от запасных выходов, чердачных и подвальных помещений хранятся на постах охраны, и выдаются ответственным лицам под подпись в журнале выдачи ключей.

9.5. Запасные ключи от отдельных служебных помещений и входных дверей в структурные подразделения хранятся на постах охраны и выдаются работникам, (используются работниками охраны) в случае крайней необходимости или возникновения чрезвычайной ситуации.

9.6. Запасные ключи от помещений, расположенных в структурных подразделениях, хранятся на постах охраны или в структурном подразделении, в согласованном с отделом безопасности и мобилизационной работы месте.

9.7. Основные ключи от отдельных служебных помещений и входных дверей в структурные подразделения хранятся на постах охраны или у ответственных лиц. Выдача основного ключа на посту охраны производится только ответственному лицу под подпись в журнале выдачи ключей.

9.8. Порядок вскрытия (закрытия) служебных помещений определяют руководители структурных подразделений, в чьём ведении находятся эти помещения.

9.9. Ключи от режимных помещений хранятся на посту охраны в опечатанном виде.

Вскрытие и закрытие режимных помещений осуществляется в порядке, установленном соответствующим договором, с постановкой (снятием) охранной сигнализации и подписью ответственных лиц в журнале выдачи ключей от режимных помещений.

9.10. Списки лиц, имеющих право вскрывать режимные помещения, согласовываются с главным врачом и начальником отдела безопасности и мобилизационной работы и передаются на посты охраны.

Выдача ключей от режимных помещений, лицам, не указанным в списках – запрещается.

9.11. Запасные ключи, хранящиеся на постах охраны и структурных подразделениях, должны быть размещены группами в отдельных ящиках (ключницах), иметь бирку с номером помещения и располагаться по порядку номеров.

9.12. Работники Центра, последними покидающие служебное помещение, обязаны проверить помещение на предмет его противопожарной безопасности, и убедится в том, что дверь закрыта на замок.

9.13. В Центре запрещается:

1) производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, жизни или здоровью лиц, находящихся в Центре;

2) совершать нарушения общественного порядка, выражающиеся в явном неуважении к обществу;

3) проводить работы, связанные с использованием инженерного оборудования (инструмента) без согласования с руководителем службы обеспечения деятельности Центра;

4) нарушать порядок использования лифтовых устройств;

5) шуметь;

6) мусорить или складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

7) парковать транспортные средства вне специально отведенных для этого мест, создавая при этом помеху для проезда специальных автомобилей экстренных служб;

8) производить мойку, ремонт или обслуживание личных транспортных средств;

9) проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с главным врачом или директором Центра;

10) производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять какую-либо пропаганду и агитацию;

11) осуществлять приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

12) приносить, содержать или кормить любых животных;

13) курить (в том числе электронные сигареты и курительные смеси) и распивать спиртные напитки;

14) употреблять наркотические и (или) токсические вещества.

9.14. На территории, в зданиях и помещениях Центра, без согласования с директором Центра, руководителем службы обеспечения деятельности, начальником отдела безопасности и мобилизационной работы, главным врачом Центра запрещается:

1) использовать велосипеды, самокаты, а также иные средства индивидуальной мобильности (кроме детских и инвалидных колясок);

2) давать интервью, комментарии, а также предоставлять иную информацию в нарушение требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) проводить видеосъемку (аудиозапись), если это нарушает процесс работы, ухудшает качество оказываемых пациентам услуг, и нарушает врачебную тайну, а также в иных случаях, если это противоречит законодательству Российской Федерации.

9.15. В случае несоблюдения правил, указанных в настоящем Положении, работник охраны с привлечением сотрудников правоохранительных органов имеет право вывести нарушителей с территории Центра.

9.16. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Центра или вблизи него, администрация Центра имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и на территорию Центра лиц и транспортных средств на период существования различных угроз безопасности.

10. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

10.1. За нарушение требований настоящего Положения работники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, либо к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Руководители структурных подразделений Центра несут ответственность за нарушения подчиненными ими работниками требований настоящего Положения.

10.3. По факту нарушения пропускного или внутриобъектового режима отделом безопасности и мобилизационной работы проводится проверка и в случае подтверждения фактов наличия в действиях работника нарушений, материалы передаются в отдел кадров для принятия мер дисциплинарного воздействия или в правоохранительные органы, для принятия соответствующих мер.