

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

(НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

24.05.2022

Дата документа

58-од

Номер документа

**Об утверждении положения о пропускном
режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ
ДПО РМАНПО Минздрава России**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 13 января 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)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в зданиях и сооружениях НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (Приложение к приказу);
2. Руководителям структурных подразделений НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России обеспечить соблюдение требований настоящего Положения.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Руководитель предприятия:

Директор

должность



подпись

Кан С.Л.

расшифровка подписи

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ
НГИУВ – ФИЛИАЛА ФГБОУ ДПО РМАНПО
МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном режиме в зданиях и на территории НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее - Положение, Филиал) определяет организацию пропускного режима в зданиях и на территории Филиала как систему организационно-правовых правил, связанных с пропуском через посты дежурных (далее - посты) в здания и на территорию сотрудников Филиала, обучающихся, граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц, прибывших в здания и на территорию Филиала (далее - посетители), транспортных средств и материальных ценностей, а также порядок перемещения в зданиях и по территории Филиала.

2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- а) обеспечения безопасности в зданиях и на территории Филиала;
- б) установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения в зданиях и по территории Филиала;
- в) защиты законных интересов Филиала и поддержания порядка внутреннего управления;
- г) защиты собственности Филиала, ее рационального и эффективного использования;
- д) обеспечения внутренней и внешней стабильности в деятельности Филиала;
- е) исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества из зданий и с территории Филиала, вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

3. Организация пропускного режима и контроль за его обеспечением в зданиях и сооружениях Филиала возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и начальника отдела хозяйственного обеспечения.

4. Непосредственное осуществление пропускного режима и контроль за территорией и зданиями с помощью системы видеонаблюдения возлагается на дежурных отдела хозяйственного обеспечения (Дежурный персонал).

II. Организация пропускного режима

5. Вход в здания Филиала и выход из них осуществляются через основной вход-выход посты дежурного персонала согласно инструкции по обеспечению пропускного режима (Приложение № 1):

- а) по служебным удостоверениям;
- б) по служебным удостоверениям сотрудников, работников, федеральных государственных служащих;
- в) временным, разовым пропускам (Приложение 6);
- г) по спискам.

6. Пропуск (проход) в рабочие дни посетителей Филиала производится по разовым пропускам и документам удостоверяющих личность с последующей записью в журнале регистрации посетителей (Приложение 4).

6.1. Пропуск посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 17.00 по разовым пропускам через центральный (основной) вход-выход.

6.2. Проход технического персонала для уборки помещений осуществляется по спискам согласно заключенных договоров клининговой компании.

7. Также по спискам осуществляется пропуск лиц, прибывших на совещания или иные мероприятия.

8. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам с обязательным указанием ответственного лица.

9. Предварительные заявки, списки лиц, указанных в пунктах 7 - 8 настоящего Положения, формируются не менее чем за один рабочий день в соответствующем структурном подразделении Филиала, подписываются их руководством и согласовываются с руководством Филиала (Приложения № 2 и 3).

10. Представители федерального государственного пожарного надзора, Федеральной службы по экологическому, технологическому, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей благополучия человека, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, допускаются в здания и сооружения Филиала в рабочее время при предъявлении удостоверения и предписания на проведение проверки в сопровождении специально выделенных для этого федеральных государственных гражданских служащих с последующей записью в журнале регистрации посетителей (Приложение № 4), который хранится на посту.

11. Пропуск детей в возрасте до 14 лет в здания и на территорию Филиала запрещен, за исключением случаев проведения культурно-массовых мероприятий, организуемых руководством Филиала при наличии соответствующего разрешения и в сопровождении одного из родителей (опекунов).

12. Пропуск в здания и сооружения Филиала инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2003, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30, ст. 3616; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 49, ст. 7033; 2014, № 49, ст. 6928; 2016, № 52, ст. 7493; 2020, № 50, ст. 8045).

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником отдела хозяйственного обеспечения и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здания и сооружения Филиала пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

13. Сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации пропускаются в здания и сооружения Филиала без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.

14. Сотрудник дежурного персонала при проверке документов у лиц, проходящих по служебным удостоверениям, спискам и временным пропускам (при наличии документа, удостоверяющего личность), предлагает им предъявить их в развернутом виде.

14.1. По требованию сотрудника дежурного персонала указанные документы передаются ему для проверки.

14.2. В ходе проверки документов дежурный персонал обязан проверить:

- а) идентичность фотографии;
- б) оттиск печати;
- в) наличие голограмм;
- г) подпись должностного лица, выдавшего документ;
- д) срок действия документа.

15. Лица, имеющие документы на право прохода в здания и на территорию Филиала, могут вносить (выносить) личные вещи.

16. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, контроль лиц, проходящих в здания и на территорию Филиала, осуществляется с применением технических средств осмотра, а их личных вещей - путем осмотра дежурным персоналом.
17. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50 х 30 х 50 см) предъявляются дежурному персоналу для осмотра.
18. Проход в здания и на территорию Филиала со служебным оружием разрешается должностным лицам государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.
19. Не подлежат вносу (ввозу) в здания и на территорию Филиала огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением служебного оружия, указанного в пункте 18 настоящего Положения), наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.
- На посту устанавливается информационный стенд с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здания и на территорию Филиала.
20. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть в здания и на территорию Филиала, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, должны быть остановлены дежурным персоналом.
21. О фактах остановки лиц, указанных в пункте 20 настоящего Положения, Дежурный персонал незамедлительно сообщает своему непосредственному руководителю, который составляет соответствующую докладную записку руководству Филиала.
22. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария) и по сигналу гражданской обороны лица, находящиеся в зданиях и на территории Филиала, покидают их без проверки служебных удостоверений, документов, удостоверяющих личность, и пропусков через основные и запасные выходы.

III. Организация пропуска транспортных средств

23. Пропуск транспортных средств на территорию Филиала осуществляется через специально оборудованные для этого въездные откатные ворота по согласованию с руководителем структурного подразделения Филиала, в распоряжение которого они направляются или согласно списков заключенных договоров (Приложение № 5). Въездные откатные ворота находятся под видеонаблюдением и управляются дистанционно с поста дежурного персонала главного корпуса.
24. Пропуск транспортных средств сотрудников сторонних организаций, прибывающих на совещания или другие плановые мероприятия, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по разовым письменным заявкам.
25. Пропуск транспортных средств обслуживающих организаций в ночное время и в выходные и праздничные дни осуществляется по письменным заявкам.
26. Письменные заявки на пропуск транспортных средств формируются структурным подразделением Филиала, в распоряжение которого они направляются, подписываются руководством Филиала.
27. Пропуск транспортных средств осуществляется под контролем сотрудника структурного подразделения Филиала, в распоряжение которого они направляются.
28. Стоянка личных транспортных средств и транспортных средств сторонних организаций, осуществляется по предварительно оформленной письменной заявке.

IV. Организация вноса (ввоза) и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей

29. Внос (ввоз) материальных ценностей (за исключением личных вещей) в здания и на территорию Филиала и вынос (вывоз) их из зданий и с территории Филиала разрешаются по материальному пропуску.

30. Ввоз и вывоз грузов, материальных ценностей осуществляются по товарно-транспортным накладным при наличии материального пропуска, согласованного с руководством Филиала и под контролем руководителя структурного подразделения Филиала.

31. Материальные пропуска действительны только на указанную в них дату, при предъявлении лицом, сопровождающим грузы и материальные ценности, документа, удостоверяющего его личность.

32. Руководитель структурного подразделения обязан проверить соответствие ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных, материальных пропусках).

V. Оформление, выдача и сдача временных пропусков, пропусков на въезд транспортных средств и материальных пропусков

33. Пропуска для въезда транспортного средства.

33.1. Пропуска оформляются и выдаются на текущий год (до 31 декабря) руководителем отдела хозяйственного обеспечения на основании письменных заявок структурных подразделений Филиала. В заявке указывается марка транспортного средства, его государственный регистрационный знак, должностное лицо, структурное подразделение Филиала.

33.2. Пропуска по истечении срока действия подлежат возврату в отдел хозяйственного обеспечения.

33.3. Разовые электронные заявки на пропуск транспортного средства направляются в formalized виде в отдел хозяйственного обеспечения.

34. Материальные пропуска.

34.1. Материальные пропуска на грузы и материальные ценности оформляются и выдаются сопровождающим их лицам в день фактического вноса (ввоза), выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей материально ответственным лицом, согласовываются с руководством (Приложение № 7).

34.2. По окончании проверки ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей материальный пропуск подлежит сдаче руководителем отдела хозяйственного обеспечения.

34.3. Использованные материальные пропуска хранятся у руководителя отдела хозяйственного обеспечения и фиксируются в журнале учёта временных пропусков (Приложение № 8).

VI. Организация пропускного режима в общежитии

35. Проход в общежитие Филиала осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность: для обучающихся, проживающих в общежитии - по предъявлению пропуска установленной формы (Приложение 10); для остальных проживающих или посетителей - паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

36. Доступ в общежитие Филиала осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

37. Проживание посторонних лиц запрещено. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором Филиала на основании заявления.
38. На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты.
39. Общежитие открывается в 06:00 часов и закрывается в 24:00 часа.
40. Вход и выход из общежития, проживающих в нем обучающихся, сотрудников и членов их семей осуществляется с 6:00 до 24:00 часов.
41. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к заведующей общежитием и получить разрешение на вход в общежитие после 24:00.
42. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить заведующую общежитием.
43. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития.
44. Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09.00 часов до 22.00 часов по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей). При выходе из общежития в установленное время документы возвращаются.
- Оставлять на ночь гостей в общежитии не допускается. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посетители. В случае нарушения - проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития.
45. Время посещения может быть ограничено администрацией Филиала в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.
46. Заведующая общежитием может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.
47. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 47.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 47.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.
- 47.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- 47.4. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.
- 47.5. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

VI. Особенности пропуска в здания и сооружения в период чрезвычайных ситуаций

48. В случае перехода Филиала на усиленный вариант несения службы по особому указанию руководства Филиала могут вводиться ограничения на проход в здания и на территорию Филиала со служебным оружием. При усиленном варианте несения службы осуществляется осмотр лиц, проходящих пост дежурного персонала, их сумок, портфелей.
49. В рабочее время пропуск транспортных средств аварийных, противопожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария) осуществляется по устному распоряжению руководства Филиала.
50. В нерабочее время пропуск осуществляется на основании устного распоряжения директора Филиала либо его заместителя по административно-хозяйственной работе, курирующего вопросы пропускного режима.

VIII. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

51. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах территории Филиала осуществляется в виде проверок: директором Филиала, его заместителями и руководителем службы ГО.

52. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции. Сотрудники и учащиеся должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Приложение № 1

к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории

НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО

Минздрава России

от «24» мая 2022 г. № 58-од

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению пропускного режима

на объектах НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

I. Обязанности дежурного персонала главного корпуса НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в дневное время

с 8-30 до 17-00, понедельник – пятница включительно:

1.1. Перед началом дежурства в рабочие дни принять у предыдущего дежурного исправное оборудование видеонаблюдения. При обнаружении неисправностей в работе видеокамер, немедленно сообщить об этом руководству института. Ответственным за исправное состояние **оборудования наружного видеонаблюдения** главного корпуса Филиала назначен заместитель директора по административно-хозяйственной работе **Максимцев С.В.**

1.2. Постоянно контролировать показания камер наружного видеонаблюдения в реальном времени.

1.3. При наблюдении за камерами видеонаблюдения пользоваться режимом последовательного просмотра видеосигнала каждой из 16 камер на мониторе в максимальном формате.

1.4. При обнаружении посторонних лиц на внутренней территории института (**ворота, внутренняя стоянка для автомашин, столярка, гаражи, виварий, склады**) **немедленно** сообщить об этом руководству института.

1.5. До прибытия руководства Филиала, при помощи показаний видеокамер, контролировать действия посторонних лиц. При попытке совершения ими противоправных действий в отношении работников института или имущества учреждения, вызвать наряд полиции при помощи **«кнопки тревожной сигнализации»**, выведенной на пульт вневедомственной охраны.

1.6 При помощи специальной кнопки, открывать ворота и пропускать на внутреннюю территорию института автомобили специальных служб, а именно:

а) **пожарная охрана**

б) **скорая помощь**

в) **полиция**

г) **коммунальные службы** (согласно заключенным договорам)

д) **автомобили грузоперевозок** (по указанию руководства Филиала)

е) **автомобиль по доставке питьевой воды** (согласно заключенным договорам)

ж) **другие автомобили, по указанию руководства Филиала.**

Въезд и выезд постороннего автотранспорта осуществляется только в присутствии лиц, давшего указание на их пропуск. Ответственность за автомобили и действия посторонних лиц, въехавших на внутреннюю территорию института, несет лицо, давшее указание на их въезд.

1.7. Следить за исправной работой всех установленных видеокамер наружного наблюдения. При обнаружении неисправности в работе видеокамер, немедленно сообщить руководству Филиала.

II. Обязанности дежурного персонала главного корпуса Филиала в ночное время

с 17-00 до 8-30, понедельник – пятница (включительно);

выходные дни (суббота, воскресенье);

праздничные дни (дни утвержденные Правительством РФ)

2.1. Перед началом дежурства в выходные и праздничные дни принять у предыдущего дежурного исправное оборудование видеонаблюдения. Убедиться в исправной работе системы наружного освещения объекта. При обнаружении неисправностей в работе видеокамер, системы наружного освещения объекта, немедленно сообщить об этом руководству института. Ответственным за исправное состояние **оборудования наружного видеонаблюдения** главного корпуса института назначен по административно-хозяйственной работе **Максимцев С.В.**

Ответственным за исправное состояние **системы наружного освещения главного корпуса института и своевременное ее включение и выключение**, назначен главный инженер института **Гарбузов К.М.**

2.2. Убедиться, что на территории института отсутствуют посторонние лица.

2.3. При присутствии на территории института представителей сторонних организаций (например строительных подрядных организаций), проверить наличие у них разрешение (Приказ на выполнение работ в данное время). Фактическое количество работающих на объекте, их фамилии, должны соответствовать заявленным в Приказе.

2.4. Постоянно контролировать показания камер наружного видеонаблюдения в реальном времени.

2.5. При наблюдении за камерами видеонаблюдения пользоваться режимом последовательного просмотра видеосигнала каждой из 16 камер на мониторе в максимальном формате.

2.6. Пропускать работников института на внутреннюю территорию, только после их личного телефонного звонка. Зафиксировать в журнале посещений время прибытия и время убытия работника, который **обязан** расписаться в этом журнале.

2.7. При обнаружении посторонних лиц на внутренней территории института (**ворота, внутренняя стоянка для автомашин, столярка, гаражи, ваварий, склады**) **немедленно** вызвать наряд полиции при помощи **«кнопки тревожной сигнализации»**, выведенной на пульт вневедомственной охраны.

2.8. При обнаружении посторонних лиц во дворе со стороны проспекта Строителей, внимательно отслеживать их дальнейшие действия. При попытке совершения ими каких-либо противоправных действий в отношении работников института или имущества учреждения, вызвать наряд полиции при помощи **«кнопки тревожной сигнализации»** и сообщить об этом руководству института.

2.9. Сообщить о происшествии руководству института.

2.10. По прибытию наряда, организовать его встречу, объяснить причину вызова, указать место обнаружения посторонних лиц, оказать всестороннюю помощь в работе работников полиции.

2.11. При нарушении требований данного пропускного режима работниками института, **немедленно** сообщать об этом руководству института.

2.12. При выполнении своих обязанностей дежурному персоналу **запрещается:**
а) отвлекаться от наблюдения за показаниями камер видеонаблюдения,
б) смотреть телевизор,
в) заниматься делами не связанными с работой по наблюдению за территорией института.

III. Обязанности дежурного персонала общежития

3.1 Дежурный по общежитию должен знать:

- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- средств связи;
- расположение первичных средств пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.2 Дежурный по общежитию обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
 - о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующей общежитием (в форме служебной записки);
 - осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию общежития, совершить противоправные действия в отношении проживающих, имущества и оборудования Филиала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - не допускать в общежитие Филиала посторонних лиц;
 - обеспечивать контроль порядка посещения общежития Филиала посторонними лицами;
 - производить обход помещений и в ночное время суток (с 01-00-02-00 и 04-00-05-00) согласно маршруту обхода;
 - вести Журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме (Приложение 10).

3.3 Дежурный по общежитию имеет право:

- требовать от проживающих в общежитии Филиала и посетителей соблюдения настоящей инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Филиалу.

3.4 Дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующей общежитием;
- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц;

- без разрешения заведующей общежитием самостоятельно производить замену смен.

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

При возникновении внештатных ситуациях незамедлительно докладывать руководству Филиала. В экстренных ситуациях для предотвращения или предупреждения правонарушений использовать кнопку экстренного вызова либо сообщать в правоохранительные органы и другие службы согласно внештатной ситуации.

Приложение № 2
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

СПИСОК

на проход сотрудников сторонних организаций, лиц, прибывших на совещание или иные мероприятия (нужное подчеркнуть)

с ___ до ___ часов "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Наименование организации	Должность	Структурное подразделение, № кабинета, куда следует
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения Филиала
(должность)

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

СПИСОК

на проход представителей обслуживающих организаций
с ___ до ___ часов "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Наименование организации	Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда и кем выдан)
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения Филиала,
(должность)

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда и кем выдан)	Структурное подразделение, в которое направляется посетитель	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

ЗАЯВКА

на пропуск транспортного средства
с __ до __ часов " __ " _____ 20__ г.
в период с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество водителя (пассажиров, лиц, сопровождающих груз)	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Марка транспортного средства	Принадлежность транспортного средства (наименование организации или личный автотранспорт)	Цель прибытия
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения Филиала,

(должность)

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК НГИУВ – ФИЛИАЛ ФГБОУ ДПО РМАНПО МИНЗДРАВА РОССИИ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Выдан _____	(фамилия, имя, отчество, место работы)
Действителен по" __ " _____ 20__ г.	
Наименование структурного подразделения, № кабинета куда следует, _____	
Подпись выдавшего пропуск лица _____ (подпись) (инициалы, фамилия)" __ " _____ 20__ г.	

Приложение № 7
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

ЗАЯВКА
на оформление временного пропуска

Прошу оформить временный пропуск для прохода в здание (на территорию)
по адресу:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы	Основание	Срок действия пропуска
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения Филиала
(должность)

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

ЖУРНАЛ
учета выдачи временных пропусков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Документ, удостоверяющий личность, № документа	Структурное подразделение, направившее заявку	№ пропуска	Срок действия пропуска	Дата выдачи пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

<p style="text-align: center;">НГИУВ – ФИЛИАЛ ФГБОУ ДПО РМАНПО МИНЗДРАВА РОССИИ</p> <p style="text-align: center;">РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(фамилия, имя, отчество, место работы)</small></p> <p>Куда следует, _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование структурного подразделения, № кабинета)</small></p> <p>Время прибытия ____ ч ____ мин. Время убытия ____ ч ____ мин</p> <p>Отметка о посещении _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(подпись) (инициалы, фамилия) " " _____ 20__ г.</small></p>

Приложение № 10
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

<p style="text-align: center;">НГИУВ – ФИЛИАЛ ФГБОУ ДПО РМАНПО МИНЗДРАВА РОССИИ</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК № _____</p> <p style="text-align: center;">В ОБЩЕЖИТИЕ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Действителен до «____» _____ 20__ г.</p>

Приложение № 11
к положению о пропускном режиме в зданиях и на территории
НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
от «24» мая 2022 г. № 58-од

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей общежития

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда и кем выдан)	№ комнаты, в которую направляется посетитель	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе

_____ С.В. Максимцев
«24» мая 2022 г.

Начальник отдела хозяйственного
обеспечения

_____ Н.Ю. Филенкова
«24» мая 2022 г.

Ведущий юрист-консульт

_____ Е.Б. Вахитов
«24» мая 2022 г.

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.И. Ковылин
«24» мая 2022 г.