

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Блохина»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации»

## ПРИКАЗ

«28» 07 2020 г.

№ 247-4/11

г.Москва

«О вводе в действие Инструкции о внутриобъектовом и пропускном режиме на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территориях и объектах, в соответствии с требованиями Национального антитеррористического комитета Российской Федерации, касающимися антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Инструкцию о внутриобъектовом и пропускном режиме на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации с 20 июля 2020 года.

2. Заместителям директора, заместителям директора - директорам институтов, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников, обучающихся, арендаторов, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, работников обслуживающих организаций, работников подрядных (субподрядных) организаций и иных лиц, имеющих доступ и осуществляющих деятельность на территориях и объектах Центра с Инструкцией о внутриобъектовом и пропускном режиме на территориях и объектах ФГБУ «НМИЦ онкологии им.

Н.Н. Блохина» Минздрава России под роспись, о чем информировать заместителя директора по безопасности ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России служебной запиской в срок до 20 августа 2020 г.

3. Сотрудникам, посетителям, пациентам, обучающимся, арендаторам, лицам, оформленным на временную работу, прикомандированным сотрудникам, постояльцам гостиниц, работникам обслуживающих организаций, работникам подрядных (субподрядных) организаций и иным лицам, имеющим доступ и осуществляющим деятельность на территориях и объектах ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России руководствоваться данной Инструкцией.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по безопасности.

Директор,  
Академик РАН

И.С.Стилиди



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по организации  
медицинской деятельности – главный врач  
клинических институтов



И.А. Дорошев

Заместитель директора по безопасности



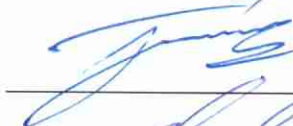
Р.И.Загородников

Начальник отдела кадров



Н.В.Нечипай

Начальник юридического отдела



В.П.Григоренко

Заведующая канцелярией



Ю.В. Громяк

РАССЫЛКА:

- Заместителю директора по организации  
медицинской деятельности – главному врачу  
клинических институтов
- Заместителю директора по безопасности
- Начальнику отдела кадров
- Начальнику юридического отдела
- Заведующей канцелярией
- заместителям директора
- заместителям директора - директорам институтов
- руководителям структурных подразделений



Федеральное государственное бюджетное  
учреждение «Национальный медицинский  
исследовательский центр онкологии имени  
Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»  
Минздрава России)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора  
по безопасности

Загородников Р.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о внутриобъектовом и пропускном режиме на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации.**

Настоящей Инструкцией устанавливается порядок и правила реализации требований «Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

### **Общие положения**

1. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения сотрудниками всех подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее Центр), а также, в части касающейся, посетителями, пациентами, обучающимися, лицами оформленными на временную работу, прикомандированными сотрудниками, постояльцами гостиниц, работниками подрядных (субподрядных) организаций Центра, а также юридическими и физическими лицами, арендующими помещения и площади на территориях и объектах Центра, сотрудниками благотворительных (иных) фондов, работниками обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России договоров (контрактов), представителями профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций.

2. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Центре возлагается на отдел по обеспечению внутриобъектового режима (далее - отдел ОВОР) во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, и лицами, замещающими их по должности, начальниками отделов и служб, а также с арендаторами и руководителями подрядных (субподрядных) и обслуживающих организаций.

3. Внутриобъектовый и пропускной режим на территориях и объектах Центра устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказами Министерств и ведомств и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Центра установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

5. Руководители структурных подразделений Центра, руководители организаций – арендаторов, обслуживающих, подрядных организаций, руководители иных организаций, имеющих доступ и осуществляющих деятельность на территориях и объектах Центра, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками.

6. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах Центра, назначаются дежурные смены контролеров КПП отдела ОВОР и сотрудников частных охранных предприятий (далее ЧОП) или частных охранных организаций (далее ЧОО).

7. Общая координация деятельности Центра в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по безопасности ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

## 1. Пропускной режим

1.1. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территориям и объектам Центра, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях;

1.2. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Центра;
- своевременное выявление угроз интересам Центра, а также потенциально опасных ситуаций, способствующих нанесению материального и иного ущерба;
- обеспечение соблюдения установленного внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися, работниками сторонних организаций, арендаторами, посетителями и пациентами специальных, специализированных помещений, помещений с ограниченным доступом;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), вноса (ввоза) товарно – материальных ценностей, а также хищения с территорий и объектов Центра документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территории и объекты Центра;
- недопущение вноса (ввоза) на территории и объекты Центра оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и психотропных (за исключением централизованных поставок), а также других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении сотрудников, обучающихся, работников сторонних организаций, арендаторов, посетителей и пациентов и создать угрозу безопасной жизнедеятельности Центра.

1.3. Пропускной режим включает в себя:



- порядок доступа сотрудников, посетителей, пациентов, обучающихся, курсантов, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, арендаторов, работников обслуживающих организаций, постояльцев гостиниц, работников подрядных (субподрядных) организаций, сотрудников благотворительных (иных) фондов, представителей профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территориях Центра;
- порядок передвижения по территориям и на объектах Центра сотрудников, посетителей, пациентов, обучающихся, курсантов, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, арендаторов, работников обслуживающих организаций, постояльцев гостиниц, работников подрядных (субподрядных) организаций, сотрудников благотворительных (иных) фондов, представителей профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций;
- порядок функционирования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы отдела ОВОР (сотрудников ЧОП, ЧОО) на территориях и объектах Центра;
- порядок проверки документов сотрудников, посетителей, пациентов, обучающихся, курсантов, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, арендаторов, работников обслуживающих организаций, постояльцев гостиниц, работников подрядных (субподрядных) организаций, сотрудников благотворительных (иных) фондов, представителей профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций;
- порядок осмотра транспортных средств, крупногабаритных вещей сотрудников, посетителей, пациентов, обучающихся, курсантов, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, арендаторов, работников обслуживающих организаций, постояльцев гостиниц, работников подрядных (субподрядных) организаций, сотрудников благотворительных (иных) фондов, представителей профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций;
- порядок оснащения КПП на объектах и территориях Центра техническими системами контроля и управления доступом (далее СКУД), системами видеонаблюдения, охранной сигнализацией, средствами обнаружения взрывчатых веществ и оружия.

1.4. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территории и объекты, в Центре создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

## **2. Порядок прохода (проезда) на территорию Центра**

2.1. Допуск на территорию и в здания Центра осуществляется по постоянным, временным (в т.ч. КАРТА ГОСТЯ для доступа в гостиницы), разовым пропускам, на основании служебных записок (заявок), а также, в некоторых случаях, по направлениям установленного образца. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право доступа на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.



2.2. Сотрудники, обучающиеся, работники сторонних организаций, арендаторы, посетители и пациенты при нахождении и перемещении по территориям и объектам Центра должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

2.3. Образцы пропусков, имеющих хождение на территории Центра, представлены в приложениях к «Положению о внутриобъектовом и пропускном режиме на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приказ директора №424/П от 07.11.2019 г.).

2.4. **Постоянный пропуск** – документ, предоставляющий право доступа и перемещения штатным сотрудникам на территории и объекты Центра (за исключением специальных, специализированных помещений и помещений с ограниченным доступом) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в отделе кадров.

2.5. **Временный пропуск** – документ, предоставляющий право доступа на территории и объекты Центра обучающимся, курсантам, сотрудникам кафедр медицинских учебных заведений, лицам оформленным на временную работу, прикомандированным сотрудникам, арендаторам, постоянно осуществляющим деятельность на территории Центра, работникам обслуживающих организаций, выполняющих работы и оказывающих услуги по договорам (контрактам), сотрудникам благотворительных (иных) фондов, постояльцам гостиниц в виде КАРТЫ ГОСТЯ, пациентам – участникам клинических исследований, а также работникам подрядных (субподрядных) организаций выполняющих работы (оказывающих услуги) продолжительностью более 3 (трех) месяцев. Оформляется временный пропуск в отделе ОВОР, на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений, организаций, компаний – арендаторов, фондов и пр.

2.6. **Разовый пропуск** – документ, предоставляющий право доступа пациентам и посетителям на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Выдача разового пропуска в бюро пропусков осуществляется на основании Заявок поданных на бланке установленной формы и заверенных подписью заведующего (начальника) отделением (отделом) или уполномоченного лица. Руководитель структурного подразделения, принимающий посетителя (пациента) обязан организовать встречу, сопровождение и проводить посетителя (пациента). Он несет полную ответственность за пребывание посетителя (пациента) на территории Центра. Допуск на территории и объекты Центра в рабочие дни осуществляется в соответствии со следующим расписанием:

- пациенты хирургического профиля, посещающие специалистов хирургических отделений НИИ клинической онкологии: выдача пропуска (центральный вход клинического корпуса) с 07.30 ч. до 09.00 ч., далее после 12.00 ч.

- пациенты химиотерапевтического профиля: выдача пропуска (центральный вход клинического корпуса) с 09.00 ч.

- пациенты отделения амбулаторной химиотерапии (дневной стационар): выдача пропуска (центральный вход клинического корпуса) с 07.30 ч.

- посетители отделения радиохирургии, посетители лаборатории радиоизотопной диагностики и отделения ПЭТ-КТ: выдача пропуска (пост № 8) с 08.00 ч. до 18.45 ч. Вход и выход данных пациентов осуществляется через пост № 8.



Выдача разового пропуска в бюро пропусков для посещения стационарных больных, в рабочие дни осуществляется на основании списков стационарных больных с 15.45 ч. до 18.45 ч., в выходные и праздничные дни с 10.45 ч. до 13.45 ч. и с 15.45 ч. до 18.45 ч.

В условиях чрезвычайной ситуации, установления ограничительных мер, эпидемий, пандемий установленные графики могут изменяться.

Наравне с разовым пропуском действуют:

- направление на консультацию;
- направление на исследования в НИИ КО;
- направление на РКТ, МРТ исследования;
- направление на цитологическое исследование;
- направление на радиоизотопное диагностическое исследование;
- направление на позиционно – эмиссионную томографию.

Все направления оформляются в научно-консультативном отделении (поликлинике) Центра лечащим врачом (сотрудником) и заверяются подписью и печатью, затем выдаются на руки пациентам. Направления действительны на дату оформления.

**2.7. Транспортный пропуск** – документ, предоставляющий право въезда и стоянки на выделенных территориях ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Транспортный пропуск выдается сотрудникам Центра, следующим на личных транспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, на срок не более одного календарного года.

Транспортный пропуск на автомобили организаций - арендаторов, постоянно осуществляющим деятельность на территориях Центра по договорам (контрактам) выдается на срок не более одного календарного года, при условии наличия свободных мест на стоянках и в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности.

Транспортный пропуск на транспортные средства работников обслуживающих организаций, выполняющих работы и оказывающих услуги по договорам и контрактам в интересах Центра выдается на срок не более одного календарного года, при условии наличия свободных мест на стоянках и в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности. Предоставление стояночного места для транспортных средств обслуживающих организаций не является обязанностью заказчика.

В случаях, не терпящих отлагательства, допуск транспортных средств на территории Центра обеспечивается в оперативном режиме по согласованию с отделом ОВОР.

Пропуск подписывается начальником отдела ОВОР, а в его отсутствие заместителем и заверяется печатью отдела.

Основанием для выдачи транспортного пропуска является служебная записка на имя начальника отдела ОВОР, подписанная руководителем структурного подразделения (организации). Срок подачи служебной записки на оформление пропуска – не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала предполагаемого времени использования пропуска.

Транспортный пропуск при въезде и во время стоянки должен постоянно находиться на транспортном средстве под лобовым стеклом и обеспечивать контролеру КПП (сотруднику ЧОП, ЧОО) полную видимость отраженной на нём информации, его передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Транспортный пропуск может быть изъят у владельца без обоснования причин изъятия.

**2.8. Материальный пропуск** - документ, предоставляющий право на перемещение



(вынос (вывоз), внос (ввоз)) грузов, товарно-материальных ценностей, оборудования, инструментария и иных предметов с территорий и объектов (на территории и объекты) Центра.

Пропуск оформляется на основании служебной записки на имя начальника отдела ОВОР. В пропуске указывается номер материального пропуска, дата, транспортное средство, вид процедуры (внос, ввоз и т.д.), перечень материальных ценностей, количество вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) предметов, их наименование, тип (марка), общее количество мест, фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, фамилия, имя, отчество должностного лица, разрешившего внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, фамилия, имя, отчество должностного лица проверившего груз, дата проверки груза.

Материальный пропуск является разовым и действителен в течение дня его выдачи. Пропуск подписывается начальником отдела ОВОР, а в его отсутствие заместителем.

Материальный пропуск остается у контролера КПП (сотрудника ЧОП, ЧОО) и сдается в отдел ОВОР.

2.9. Документы на право доступа в Центр предъявляются в развернутом виде на посту контролеру КПП отдела ОВОР или сотруднику ЧОП (ЧОО) для идентификации личности, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.10. Проход на объекты и территории Центра по документам, срок действия которых истек, запрещается.

2.11. Передача документов, предоставляющих право прохода и проезда на территории и объекты Центра другим лицам, категорически запрещается. Сотрудники Центра, виновные в передаче пропуска другим лицам, а также в его утрате, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.12. Вход в помещения с ограниченным доступом, в специальные и специализированные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях в соответствии с утвержденным списком и при наличии соответствующего пропуска.

Доступ в эти помещения, как правило, осуществляется по электронным картам СКУД (системы контроля и управления доступом). Карты оформляются в участке технических средств контроля (ТСК) отдела ОВОР, на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений на имя начальника отдела ОВОР.

Вход иных лиц в помещения с ограниченным доступом, в специальные и специализированные помещения, может быть разрешен директором или заместителями директора Центра по представлению руководителя структурного подразделения.

2.13. Документы, предоставляющие право доступа на территории и объекты Центра, должны бережно храниться и предъявляться контролерам КПП отдела ОВОР (сотрудникам ЧОП, ЧОО) при въезде на территорию Центра и входе в здания. Документы, предоставляющие право входа в помещения с ограниченным доступом, в специальные и специализированные помещения, помимо контролеров КПП отдела ОВОР (сотрудников ЧОП, ЧОО), могут проверяться сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима, где он установлен в Центре.

2.14. Обладателю пропуска запрещается подделывать пропуск, изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.



2.15. В случае утраты пропуска (электронной карты) сотрудник (пациент, арендатор, подрядчик) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом руководителя структурного подразделения (организации) и старшую медицинскую сестру, начальника дежурной смены (начальника отдела ОВОР), начальника участка ТСК, а также представить письменное объяснение на имя руководителя структурного подразделения (организации). В базу данных бюро пропусков отдела ОВОР в этом случае вносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка. Материалы служебной проверки по факту утраты постоянного пропуска сотрудником или обучающимся Центра передаются начальнику отдела ОВОР.

2.16. Основанием для выдачи нового постоянного пропуска, взамен утраченного, являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения на имя начальника отдела ОВОР.

2.17. В случае если документ (пропуск) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы, названия организации, а также в случае окончания срока действия документа, его необходимо обменять (продлить срок действия). При переводе сотрудника копия приказа о переводе и пропуск предъявляются в отдел кадров для внесения изменений в учетную карточку и замены пропуска.

2.18. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.19. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные, разовые, транспортные и другие пропуска, электронные карты (идентификаторы личности) изымаются из обращения контролёрами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО) с уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения и начальника отдела ОВОР.

2.20. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения контролером КПП отдела ОВОР (сотрудником ЧОП, ЧОО) предъявленного пропуска с имеющимися образцами подписей и форм пропусков и личностью предъявителя, при оборудовании КПП (поста) системой контроля и управления доступом по идентификатору пользователя (пропуск, Proximity карта и т.д.). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска задерживаются контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО) для выяснения обстоятельств.

2.21. Лица, предъявившие документы, предоставляющие право доступа на объекты и территории Центра, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.22. Сотрудникам, посетителям, пациентам, обучающимся, арендаторам, подрядчикам (субподрядчикам), работникам обслуживающих организаций и другим физическим (юридическим) лицам, прибывающим на объекты и территории Центра, запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов и специальных служб, находящихся при исполнении служебных обязанностей), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритные хозяйственные, вещевые



сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах и территориях Центра. В помещения с ограниченным доступом, в специальные и специализированные помещения, запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры, позволяющей произвести несанкционированный сбор информации.

2.23. При срабатывании средств обнаружения запрещенных к вносу (ввозу) предметов или при наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территории и объектах Центра, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен, контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО), после проверки содержимого ручной клади, может быть ограничен проход.

2.24. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты и иные предметы, вызывающие подозрение. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

2.25. В случае отказа лиц, входящих на территории и объекты Центра, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, по просьбе контролеров КПП отдела ОВОР (сотрудников ЧОП, ЧОО), им может быть ограничен проход.

2.26. Проход лиц на территории и объекты Центра с признаками алкогольного или наркотического опьянения может быть ограничен контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО).

2.27. Все виды документов на право доступа в Центр, за исключением служебных (постоянных) и электронных пропусков, оформляются в бюро пропусков отдела ОВОР Центра при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

2.28. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты решает начальник дежурной смены отдела ОВОР с последующим обязательным докладом начальнику отдела ОВОР.

2.29. В связи с нахождением в НИИ ДОиГ особой категории пациентов, в институте действуют следующие виды пропусков:

- **Пропуск по уходу за ребенком круглосуточно** – документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ посетителям для ухода за стационарным больным круглосуточно. Кроме того, пропуск позволяет проходить на территорию НИИ КО имени академика РАН и РАМН Н.Н. Трапезникова через посты охраны Центра. Пропуск выдается на 1 лицо и действует не более 1 месяца.

- **Пропуск по уходу за ребенком с 09.00 до 20.00** - документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ для посещения стационарного больного в период с 09.00 до 20.00. Кроме того, пропуск позволяет проходить на территорию НИИ КО имени академика РАН и РАМН Н.Н. Трапезникова через посты охраны Центра. Пропуск выдается на 1 лицо (родственника пациента) и действует не более 1 месяца.

- **Пропуск в научно – консультативное отделение** - документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ для пациентов научно – консультативного отделения. Пропуск выдается на 2 лица (пациент и сопровождающий) и действует в течение 1 рабочего дня.

- **Пропуск для разового посещения стационарного больного** - документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ для разового посещения стационарного больного в соответствии с установленным режимом посещения. Пропуск выдается на 1 лицо и действует в рамках установленного режима посещения.



- **Пропуск для сотрудника фонда** - документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ и НИИ Экспериментальной диагностики и терапии опухолей (далее ЭДиТО) сотрудникам благотворительных фондов, имеющих юридически оформленные договорные отношения с Центром и действующие в их рамках. Пропуск выдается на 1 календарный год. По окончании срока его действия, пропуск переоформляется на следующий год.

В остальном сотрудники, посетители, пациенты, обучающиеся, курсанты, лица, оформленные на временную работу, прикомандированные сотрудники, арендаторы, работники обслуживающих, подрядных (субподрядных) организаций, физические лица, представители профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

2.30. Сотрудники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, вне рамок служебной деятельности, допускаются на территории и объекты Центра на общих основаниях. Во время исполнения служебных обязанностей (проведение процессуальных действий, плановых (внеплановых) проверок и пр.) допускаются при предъявлении письменного предписания, решения суда, постановления и пр. и служебного удостоверения, в сопровождении контролера КПП (сотрудника ЧОП, ЧОО), с последующим уведомлением контролером КПП отдела ОВОР (сотрудником ЧОП, ЧОО) начальника отдела или его заместителя. В случае возникновения на территориях и объектах Центра чрезвычайных ситуаций, пропускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, с последующим уведомлением контролером КПП отдела ОВОР (сотрудником ЧОП, ЧОО) начальника отдела ОВОР или его заместителя.

2.31. Работники коммунальных и аварийных городских служб ("Служба спасения", "Аварийно-ремонтная служба", "Теплосеть" и др.), прибывающих по вызову или для ликвидации аварий, пропускаются на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по согласованию с начальником дежурной смены или по ранее согласованным с начальником отдела ОВОР спискам (заявкам), в сопровождении сотрудников служб в ведении которых находится коммунальная (аварийная) система.

Автотранспорт противопожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) направляется контролерами КПП (сотрудниками ЧОП, ЧОО) к ближайшему от очага возгорания посту и пропускается на территории Центра беспрепятственно.

2.32. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территориях и объектах ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения и на основании списков (заявок), представленных обслуживающей организацией, завизированных начальником отдела ОВОР.

2.33. Сотрудники контролирующих организаций, прибывающие с целью проверок, предъявляют служебные удостоверения и предписание (приказ) для проведения проверки. Допускаются на территории и объекты Центра после уведомления и с разрешения заместителя директора по общим вопросам, и в сопровождении лица представляющего интересы проверяемой стороны.

2.34. Представители специальной связи, фельдъегерской службы, а также представители других служб, доставляющих в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России документы, корреспонденцию имеющую гриф секретности



допускаются на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения.

2.35. Представители средств массовой информации (СМИ), допускаются на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с разрешения Директора Центра, на основании заявки (запроса на сюжет, съёмку, интервью и т.д.), согласованной с руководителем пресс-службы и завизированной начальником отдела ОВОР. Допуск представителей СМИ осуществляется при наличии и предъявлении удостоверения личности. Уполномоченный сотрудник прессслужбы встречает и сопровождает представителей СМИ в течение всего времени их нахождения на территориях и объектах Центра. Съёмки с применением квадрокоптеров, дронов и прочих воздушных судов, осуществляются по заявкам согласованным с ФСБ, администрацией района и на основании разрешений на использование воздушного пространства, полученных от Зонального (Районного) центра организации воздушного движения ЗЦ (РЦ) ЕС ОрВД.

Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится (ввозится) на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по согласованию с пресс-службой Центра и с разрешения начальника отдела ОВОР.

2.36. Представители профсоюзных, правозащитных, экологических и иных общественных организаций, допускаются на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с разрешения директора Центра, на основании заявки поданной на его имя не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты посещения Центра. При наличии подтвержденных правовых оснований на беспрепятственное посещение Центра, допуск осуществляется в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима. Допуск представителей общественных организаций на территории и объекты Центра осуществляется при наличии и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.37. Пропуск на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России лиц, прибывших на совещания, конференции или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки (заявки), подписанной руководителем структурного подразделения ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, проводящего данное мероприятие и завизированной начальником отдела ОВОР.

2.33. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документов на автомобиль, если предполагается въезд.

Порядок оформления документов и осуществление доступа в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России представителей государственных органов, средств массовой информации, профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих общественных организаций определен в «Положении о внутриобъектовом и пропускном режиме...» (Приказ директора №424/П от 07.11.2019 г. п.2.34).

### **3. Внутриобъектовый режим**

**Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Центра, установленного порядка, трудовой дисциплины, сохранения служебной



информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка на территориях и объектах Центра;. Территория Центра, служебные и другие помещения закрепляются за должностными лицами, на которых возлагается ответственность за поддержание порядка.

### 3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и для получения медицинской помощи посетителями, пациентами;
- поддержание общественного порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Центру территориях, обеспечение безопасности Центра, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного использования и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территории и объекты Центра;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

3.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима всеми категориями возлагается на заместителей директора ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и руководителей структурных подразделений Центра, руководителей отделов и служб;

### 3.4. На территориях и объектах Центра запрещено:

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право нахождения на территориях и объектах Центра;
- вносить, ввозить и хранить (за исключением централизованных поставок в интересах Центра) на территориях и объектах Центра оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей. На территорию помещения с ограниченным доступом, в специальные и специализированные помещения, запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;
- вносить (выносить) из зданий Центра имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные препараты, находится на территории Центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.



Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть осмотрены контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО) в присутствии и с согласия владельца.

При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу (провозу) предметы, вещества и их владельцы задерживаются контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО) Центра, о чем ставится в известность начальник отдела ОВОР и сообщается в дежурную часть УМВД России по г. Москве для проведения дальнейшего разбирательства и принятия решения.

3.5. Сотрудники, обучающиеся, лица, оформленные на временную работу, прикомандированные сотрудники, арендаторы, работники обслуживающих организаций, постояльцы гостиниц, пациенты, работники подрядных (субподрядных) организаций Центра и пр. применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны соблюдать установленные в Центре порядок и правила, обеспечивающие сохранность помещений и документов, определяющие порядок перемещения физлиц по территориям и объектам, обеспечивающие чистоту и порядок, пожарную безопасность и охрану труда, сохранность материальных ценностей.

3.6. Перечень лиц, имеющих право печатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательной сдаче под охрану и печатыванию, определяется распоряжением руководителей структурных подразделений Центра. Перечень ответственных лиц передается на пост охраны контролеру отдела ОВОР.

3.7. Ключи от охраняемых помещений на объектах Центра должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте и выдаваться под роспись в "Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений". Допускается передача на пост охраны в опечатанном тубусе единственного ключа от помещения, в котором хранятся ключи от остальных помещений отделения, службы, отдела, лаборатории и т.д.

3.8. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения, службы, отдела, лаборатории Центра или с разрешения начальника отдела ОВОР. В случае вскрытия составляется Акт и делается запись в "Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений", после чего помещение опечатывается печатью отдела ОВОР.

3.9. Помещения в которых хранятся товарно-материальные ценности, денежные средства, наркотические и психотропные средства, радиоактивные вещества и материалы, а также документы, содержащие секретные (ДСП) данные и информацию служебного характера, должны быть оснащены системами охраны (сигнализации) в установленном порядке.

3.10. Все сотрудники Центра, работающие в данных помещениях обязаны, по окончании работы сдать их под охрану (поставить на сигнализацию) самостоятельно или удаленно по звонку на участок технических средств контроля отдела ОВОР.

3.11. Доступ для сотрудников на территории и объекты Центра осуществляется с 06.00 до 22.00 час. В период времени с 06.00 до 20.00 час. доступ осуществляется через все внешние посты свободно, а в период времени с 20.00 до 22.00 час. по служебным пропускам.

Вход через внутренние посты осуществляется только по служебным пропускам независимо от времени суток. Вне рамок установленного времени с 22.00 до 06.00, вход и



выход с территории Центра (Каширское шоссе д.23) осуществляется через пост 1а (КПП - «Фонтан») по служебным пропускам.

3.12. Посетителям (пациентам) доступ на территории Центра разрешен с 06.00 до 20.00 час. через внешние посты свободно. Вход через внутренние посты осуществляется только при наличии пропуска и в установленное время.

3.13. Контролеры КПП (сотрудники ЧОП, ЧОО) блокируют запорными устройствами все въездные (выездные) ворота на территории Центра по адресу Каширское шоссе д.24 и Каширское шоссе д. 23 в установленное начальником отдела ОВОР время.

3.14. Доступ сотрудников на территории и объекты Центра в выходные и праздничные дни вне рамок установленного времени (с 22.00 до 06.00) осуществляется на основании служебных записок на имя начальника отдела ОВОР от лица руководителей структурных подразделений, отделов и служб. Согласованные служебные записки передаются на посты контролерам КПП отдела ОВОР (сотрудникам ЧОП, ЧОО).

3.15. Круглосуточно находиться на объектах и территориях Центра имеют право директор, заместители директора и заместители директора – директора институтов, главные врачи, сотрудники отдела ОВОР, сотрудники (работники), имеющие суточный график работы, а также другие лица, нахождение которых на объектах и территориях Центра круглосуточно, регламентировано приказом директора.

3.16. Уборка опечатаваемых и сдаваемых под техническую охрану служебных, специальных и режимных помещений Центра производится в течение рабочего дня и в присутствии сотрудника, работающего в этом помещении.

3.17. Ремонтные и хозяйственные работы в помещениях с ограниченным доступом, в специальных и специализированных помещениях, проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения, отдела, службы, в чьем ведении находится помещение. Все виды работ производятся в рабочие дни, в течение рабочего времени, но не позднее 20.00 час. по предварительному согласованию с отделом ОВОР. Работы проводятся на основании служебных записок от имени руководителя структурного подразделения, отдела, службы на имя начальника отдела ОВОР.

3.18. Вскрытие помещений с ограниченным доступом, специальных и специализированных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены отдела ОВОР по распоряжению начальника отдела ОВОР и с обязательным уведомлением руководителей структурных подразделений, отделов, служб, в чьем ведении находятся данные помещения. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), - немедленно, с последующим уведомлением всех заинтересованных лиц.

3.19. Обо всех случаях вскрытия помещений с ограниченным доступом, специальных и специализированных помещений составляется Акт о вскрытии помещения.

3.20. Проведение работ по строительству, надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем, зданий и помещений Центра специалистами надзорных и подрядных (субподрядных) организаций осуществляется в рабочее время. Работы проводятся на основании служебной записки (заявки) на имя начальника отдела ОВОР. Порядок ее оформления смотри п.2.13. В исключительных случаях допускается проведение работ в выходные и праздничные дни, а также позднее 20.00 час с обязательным согласованием с заместителем директора по безопасности и со всеми заинтересованными службами Центра. Работы проводятся под контролем представителя



структурного подразделения (личное присутствие), отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контракта (договора).

3.21. Все работы по ликвидации аварий технических систем, проводимые сторонними организациями на территориях и объектах Центра, осуществляются по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части и начальником отдела ОВОР.

#### **4. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных (опасных) ситуаций**

4.1. В периоды чрезвычайных (опасных) ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора или заместителей директора Центра, начальника отдела ОВОР доступ сотрудников и других физических лиц или их перемещения по территориям и объектам Центра может быть прекращен или ограничен.

4.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных (опасных) ситуаций проводит регулярные проверки территорий и объектов Центра с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки необходимых мер по их усилению.

4.3. При возникновении на территориях и объектах Центра чрезвычайных (опасных) ситуаций решением заместителя директора по безопасности, с немедленным докладом директору ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, доступ на объекты запрещается за исключением: сотрудников пожарной охраны, аварийных служб, сотрудников полиции и Росгвардии, сотрудников прокуратуры, сотрудников спецслужб, а также же специалистов иных организаций, задействованных для ликвидации чрезвычайной (опасной) ситуации.

4.4. Время прибытия (убытия), нахождения на объекте вышеупомянутых сотрудников, их количество, персональные данные, должности, регистрируются контролерами КПП (сотрудниками ЧОП, ЧОО).

4.5. В случае возникновения чрезвычайной (опасной) ситуации по решению заместителя директора по безопасности контролеры КПП отдела ОВОР, сотрудники ЧОП (ЧОО), начальники смен, старшие контролеры КПП обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников отдела ОВОР, при внезапном нападении на объект Центра или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности контролеры КПП обязаны действовать в соответствии с Должностной инструкцией контролера;

- прекратить допуск на объекты при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ;



- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать "сработавший" объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход с объекта до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.7. В условиях чрезвычайных (опасных) ситуаций лица, находящиеся в Центре, могут быть подвергнуты проверке визуально или с использованием технических средств.

4.8. В случае если отказ физического лица от прохождения проверки с использованием технических средств не связан с медицинскими противопоказаниями (подтвержденными документально) или иными законными основаниями, физическое лицо на территорию и объекты Центра не допускается.

4.9. Управление жизнедеятельностью Центра в условиях опасных ситуаций, чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера возложено на директора, заместителей директора Центра.

## **5. Порядок допуска иностранных граждан и делегаций, участников конференций и иных мероприятий, на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

5.1. Иностранные граждане, прибывающие в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее Центр) для лечения, обследования, консультации допускаются на территории и объекты в общем порядке по пропускам, оформленным в бюро пропусков отдела ОВОР или по пропуску стационарного больного, оформленном в приёмном отделении. Установочные данные, полученные при оформлении пропуска, передаются в отдел ОВОР.

При наличии в Центре структурного подразделения, курирующего вопросы оказания медицинской помощи иностранным гражданам, руководитель этого подразделения обеспечивает передачу установочных данных на иностранного гражданина в отдел ОВОР.

5.2. Иностранные граждане - аспиранты, ординаторы, стажёры, курсанты, прибывающие в Центр для прохождения обучения, допускаются на территории и объекты на основании Договора на оказание образовательных услуг и служебной записки (заявки) от заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), на которую прибывает для обучения (стажировки) гражданин, завизированной заместителем директора по безопасности.

К служебной записке прикладывается копия паспорта иностранного гражданина, копия Договора на обучение (стажировку), копия студенческого билета (если таковой имеется). В бюро пропусков отдела ОВОР оформляется временный пропуск до конца текущего года. По окончании действия пропуска он сдается в бюро пропусков или, при необходимости, оформляется новый на следующий год. При сроках обучения менее 3 (трёх) месяцев доступ обучающихся осуществляется по списку.

5.3. Иностранные граждане – участники конференций и иных мероприятий, члены официальных делегаций, представители иностранных фирм и организаций, иностранные специалисты, прибывающие в Центр в частном порядке, допускаются на территории и объекты только с разрешения директора. Прием проводится исключительно вне территорий и помещений Центра, отнесенных приказом директора Центра к



специализированным и режимным территориям. Данный приказ со списком специализированных и режимных территорий Центра ежегодно подготавливается Первым отделом и подается на утверждение директору Центра.

Подготовка и проведение приема иностранных делегаций и граждан осуществляется под руководством заместителя директора, курирующего вопросы международного сотрудничества, специально уполномоченными работниками из состава структурного подразделения, проводящего прием. В необходимых случаях подготовка и прием иностранных делегаций и граждан может осуществляться с привлечением работников иных структурных подразделений Центра.

Руководители структурных подразделений Центра, организаций – арендаторов, при организации и проведении приема иностранных делегаций и граждан, обязаны принимать исчерпывающие меры, обеспечивающие защиту сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и исключаяющие их утечки, а также руководствоваться требованиями Инструкции «О порядке приема иностранных граждан и делегаций, участников конференций и иных мероприятий, представителей иностранных фирм и организаций на территории и объектах федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

## **6. Порядок допуска сторонних организаций на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России для выполнения работ.**

6.5. Допуск на территории и объекты Центра работников сторонних организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется по временным, разовым, транспортным пропускам и на основании заявок на имя начальника отдела ОВОР.

6.6. Все виды работ, выполняемые сторонними организациями на территориях и объектах Центра, осуществляются в рабочее время, но не позднее 20.00 час. (по предварительному согласованию с отделом ОВОР).

В исключительных случаях допускается выполнение работ вне рамок установленного времени (позднее 20.00 час.) с обязательным согласованием с заместителем директора по безопасности и со всеми заинтересованными службами Центра, а работы проводятся под контролем представителя структурного подразделения (личное присутствие), отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контракта (договора).

При необходимости выполнения работ в выходные и праздничные дни осуществляется согласование со всеми заинтересованными службами Центра и с отделом ОВОР, а работы производятся под контролем представителя структурного подразделения (личное присутствие), отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контракта (договора).

6.7. Иностранные граждане – работники сторонних организаций, при необходимости по запросу отдела ОВОР, представляют копии документов,



подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

6.8. Оформление разового или временного пропуска осуществляется отделом ОВОР в предусмотренном в Центре порядке.

6.9. Допуск работников сторонних организаций на территории и объекты Центра может осуществляться по спискам, если продолжительность работ составляет менее 3 (трёх) месяцев. Список согласовывается с начальником отдела ОВОР.

6.10. Ввоз (вывоз) и внос (вынос) товарно-материальных ценностей на территории и объекты Центра осуществляется на основании материального пропуска, выдаваемого в отделе ОВОР.

6.11. При допуске на объект к началу работ, работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.12. Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения удаляется с территории Центра, с последующим письменным уведомлением руководства сторонней организации.

## **7. Порядок допуска организаций - арендаторов на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

7.1. Допуск на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России работников организаций - арендаторов, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для осуществления деятельности, выполняется по временным, разовым, транспортным, материальным пропускам и на основании заявок на имя начальника отдела ОВОР.

7.2. Для арендаторов, арендующих помещения, оборудование и постоянно осуществляющих деятельность на территории Центра, пропуска выдаются на основании следующих документов и сведений:

- заявок (писем или ксерокопий писем) на имя начальника отдела ОВОР, содержащих информацию об адресе арендуемого помещения, о работниках с указанием полностью фамилии, имени, отчества, паспортных данных, месте работы и занимаемой должности, копии документа (для иностранных граждан) удостоверяющего личность, а также иных необходимых сведений для получения права доступа на территории и объекты Центра. Заявка предварительно согласовывается с отделом по обслуживанию зданий и сооружений и благоустройству территорий (ОЗиС и БТ) на предмет подтверждения действующих договорных отношений с данной организацией;

- моделей, марок и государственных регистрационных знаков транспортных средств;

Временные пропуска выдаются на основании заявок от руководителя организации – арендатора на имя начальника отдела ОВОР. Заявка подается не позднее 2 (двух) суток до дня начала использования пропуска.

Транспортный пропуск на транспортное средство работника организации – арендатора, выдается на основании заявки от руководителя организации – арендатора, которая подается не позднее 2 (двух) суток до дня начала использования пропуска, на имя начальника отдела ОВОР.



Разовый въезд транспорта может осуществляться на основании заявки от руководителя организации – арендатора на имя начальника отдела ОВОР, которая подается не позднее 1 (одних) суток до въезда транспорта.

Количество выдаваемых отделом ОВОР транспортных пропусков для работников организации – арендатора может ограничиваться или прекращаться полностью в зависимости от наличия парковочных мест, проводимых антитеррористических, противокриминальных и других мероприятий.

7.3. Для работников организации – арендатора, арендующей помещения, площади и осуществляющей деятельность на территории Центра по мере необходимости (операторы сотовой связи, провайдеры и пр.) допуск на территории и объекты Центра осуществляется на основании заявки на имя начальника отдела ОВОР, предварительно согласованной с ОЗиС и БТ на предмет подтверждения действующих договорных отношений с данной организацией, с одновременным определением сопровождающего для арендатора;

Допуск работников организации – арендатора на территории и объекты Центра осуществляется по заявкам с указанием времени и даты проведения работ. Ввоз (вывоз) и внос (вынос) товарно-материальных ценностей на территории и объекты Центра осуществляется на основании материального пропуска, выдаваемого в отделе ОВОР.

## **8. Порядок пользования стоянками для транспортных средств на территориях ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

8.1. На территориях Центра определены зоны стоянки для автотранспорта сотрудников, арендаторов, инвалидов, пациентов и посетителей, а также автотранспорта, въезжающего по заявкам.

8.2. Въезд на территорию автостоянок осуществляется при предъявлении транспортного пропуска контролеру КПП (сотруднику ЧОП, ЧОО), выданного отделом по обеспечению внутриобъектового режима (ОВОР), в соответствии с территориальной принадлежностью и цветовой гаммой, устанавливаемой бюро пропусков отдела ОВОР:

- стоянка по адресу: Каширское шоссе д.23 – надпись «СТОЯНКА»;
- стоянка по адресу: Каширское шоссе д.24 – надпись «Т-2»;
- въезд и стоянка по адресу: Каширское шоссе д.23, Каширское шоссе д.24 – надпись «Т-1, Т-2»;

8.3. Во время въезда, выезда, а также при нахождении на стоянке пропуск необходимо размещать под лобовым стеклом автомобиля таким образом, чтобы обеспечить контролеру КПП (сотруднику ЧОП, ЧОО) полную видимость отраженной на нём информации.

8.4. Размещать автомобили на стоянке строго в соответствии с дорожной разметкой, не ограничивая и не создавая помех для движения, въезда и выезда автотранспорта.

8.5. Не занимать места для стоянки, обозначенные дорожными конусами, маркировочной лентой или иным способом.

8.6. Всем пользователям стоянок онкологического Центра неукоснительно соблюдать требования контролеров КПП (сотрудников ЧОП, ЧОО).

Невыполнение требований контролеров КПП (сотрудников ЧОП, ЧОО), а также воспрепятствование выполнению ими своих служебных обязанностей влечет наложение

дисциплинарного взыскания и (или) аннулирование транспортного пропуска до конца текущего года на сотрудников Центра.

8.7. Ограничить скорость движения по территории автостоянок не более 5 км/час.

8.8. Оставлять транспортное средство на стоянках или территориях вне рамок рабочего времени, без согласования с отделом ОВОР – категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

## **9. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режима на территории ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

9.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на Центр;
- попытка или несанкционированное проникновение на территории или объекты Центра, минуя КПП или посты дежурной смены, а равно через КПП и посты дежурной смены по чужому (поддельному) пропуску;
- пособничество сотрудника Центра проникновению на территории и объекты лицам (группе лиц) без оформленного пропуска;
- попытка входа (въезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка въезда на стоянку Центра по пропуску, выданному на другую территорию или по пропуску, выданному на другое транспортное средство;
- оставление транспортного средства на стоянке вне рамок рабочего времени без согласования с отделом ОВОР;
- размещение транспортного средства на стоянке, создающее ограничение движения другим транспортным средствам, а также его размещение не по разметке;
- попытка пользования льготами на стоянке, физическими лицами, не имеющими на льготы право;
- попытка вноса (ввоза) в Центр запрещенных предметов, веществ, материалов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- подделка различных видов пропусков;
- несоблюдение требований по содержанию и использованию служебных, специальных и специализированных помещений, помещений с ограниченным доступом Центра;
- нарушение требований Правил внутреннего распорядка Центра;
- невыполнение требований противопожарной безопасности, охраны труда;
- акты вандализма, хулиганство, хищения, драки, употребление алкоголь-ных, наркотических и психотропных веществ, а также иные нарушения общественного порядка и законодательства РФ;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Центра;
- несоблюдение контролером КПП отдела ОВОР (сотрудником ЧОП, ЧОО) правил пропуска через КПП физических лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

9.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, иные нормы и правила, установленные на территории Центра, сотрудниками отдела ОВОР (ЧОП, ЧОО) могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.



- 9.3. Руководители структурных подразделений Центра обязаны:
- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территориях вверенных им подразделений;
  - организовывать изучение и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в повседневной деятельности;
  - разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

## **10. Ответственность за нарушение требований настоящей Инструкции**

10.1. Заместители директора, заместители директора - директора институтов, руководители структурных подразделений Центра обязаны ознакомить с Инструкцией всех сотрудников (работников), арендаторов, подрядчиков (субподрядчиков), прикомандированных, курсантов, лиц оформленных на временную работу и обучающихся под роспись.

10.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения сотрудниками (работниками), арендаторами, подрядчиками (субподрядчиками), прикомандированными, курсантами, лицами, оформленными на временную работу, обучающимися и посетителями (в части касающейся) Центра.

10.3. Выполнение сотрудниками (работниками) и обучающимися требований настоящей Инструкции может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

10.4. Сотрудники (работники) и обучающиеся, лица, оформленные на временную работу в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в случае нарушения или невыполнения требований настоящей Инструкции несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае нарушения или невыполнения требований настоящей Инструкции арендаторами, подрядчиками (субподрядчиками), договорные отношения могут быть досрочно расторгнуты (прекращены действующие контракты).

10.5. О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками (работниками), обучающимися и лицами, оформленными на временную работу, требований настоящей Инструкции, сотрудниками отдела ОВОР (ЧОП, ЧОО) служебной запиской информируется начальник отдела (или в его отсутствие заместитель), для дальнейшего разбирательства и ходатайства о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности.

10.6. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящей Инструкции, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящей Инструкции, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящей Инструкции.

Начальник отдела ОВОР  Д.Б. Солодченко