

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

ПРИКАЗ

«04» 11 2019 г.

№ 424/П

г. Москва

«Об утверждении 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»

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, специализированные, служебные помещения и помещения с ограниченным доступом, 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, касающихся антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение 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 «11» ноября 2019 года.

2. Разместить на официальном сайте ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России настоящие Приказ и Положение.

Ответственный – руководитель пресс-службы централизованных вспомогательных подразделений Попова Н.Р. Срок - до «20» ноября 2019 г.

3. 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 Положением 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 «25» декабря 2019 г.

4. Сотрудникам, посетителям, пациентам, обучающимся, арендаторам, лицам, оформленным на временную работу, прикомандированным сотрудникам, постояльцам гостиниц, работникам обслуживающих организаций, работникам подрядных (субподрядных) организаций, сотрудникам благотворительных (иных) фондов и прочим лицам, имеющим доступ и осуществляющим деятельность на территориях и объектах ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России руководствоваться данным Положением.

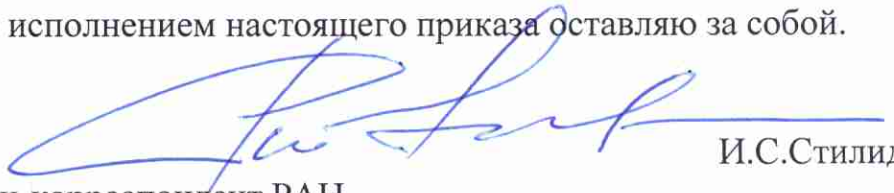
5. Заместителю директора по безопасности обеспечить контроль за выполнением требований Положения.

6. Приказ от 01 августа 2018 года № 203 «Об утверждении 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» считать утратившим силу.

7. Приказ от 27 марта 2019 года №116/П «О внесении изменений в Положение 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» считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
д.м.н., профессор, член-корреспондент РАН



И.С.Стилиди

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности

 М.Н. Зверев

Заместитель директора по организации
медицинской деятельности – главный врач
клинических институтов

 И.А. Дорошев

Начальник отдела кадров

 Н.В. Нечипай

Начальник юридического отдела

 И.И. Шевченко

Заведующая канцелярией

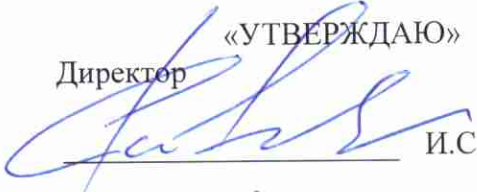
 Р.С. Габдуллина

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

Исполнитель:
Козина Е.В.
8(499) 6129636

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»
Директор

И.С. Стилиди
« 07 » 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**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**

Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территориям и объектам ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее Центра), а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях;

- **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;

- **объекты и территории ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России** - здания, сооружения, строения, корпуса, внутренняя территория;

- **специальные помещения** - помещения Центра, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них;

- **специализированные помещения** – помещения, в которых проводятся работы со сведениями, составляющими конфиденциальную, коммерческую и другую охраняемую законами Российской Федерации тайну. Список специализированных помещений оформляется ежегодно, приказом директора Центра.

- **помещения с ограниченным доступом** – помещения для оборудования, где применяются оба приведенных ниже требования:

- доступ разрешен только обслуживающему персоналу или пользователям, проинструктированным о причинах ограничения, относящихся к помещению, и предостережениях, которые должны быть выполнены;
- доступ возможен только с использованием инструмента, блокировки и ключа или других средств безопасности, проверяемых лицом, ответственным за помещение.

- **руководители структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России** – начальники отделов, отделений, лабораторий, служб, а также лица, замещающие их по должности;

- **работники** - все работники подрядных (субподрядных) и сторонних организаций;

- **арендаторы** - персонал организаций, арендующих помещения в зданиях и корпусах Центра или площади в зданиях и корпусах, а также на их крышах;

- **сотрудники** – штатные сотрудники Центра, осуществляющие трудовую деятельность на постоянной основе;

- **посетители** - родственники пациентов, сопровождающие, приглашенные лица, сотрудники проверяющих организаций, прикомандированные, лица прибывающие для участия в конференциях, семинарах и пр., члены официальных делегаций, постояльцы гостиницы, не являющиеся пациентами и иные физические или юридические лица, прибывающие в Центр не для получения медицинской помощи;

- **пациенты** – физические лица, проходящие обследование и лечение в Центре;

- **иностранные граждане** - физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

- **контролеры КПП** - сотрудники отдела ОВОР (сотрудники ЧОП, ЧОО), обеспечивающие надежное и безопасное функционирование подразделений, объектов и территорий Центра;

- **пропуск** – документ, предоставляющий право доступа (входа, въезда) и пребывания на территориях и объектах Центра;

- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Центра;

- **пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

- **пожар** - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;

- **требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и технического характера, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченными государственными органами в целях обеспечения пожарной безопасности;

- **меры пожарной безопасности** - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

- **противопожарный режим** - правила поведения людей при чрезвычайных

ситуациях, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

- **антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** - состояние защищенности зданий, строений, сооружений, иных мест массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;

- **опасная ситуация** – ситуация, при которой возникает угроза жизни и здоровью человека;

- **чрезвычайная ситуация (ЧС)** — это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которое может повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центра) разработано в целях повышения безопасности сотрудников, пациентов и посетителей, антитеррористической и противокриминальной защищенности территорий и объектов Центра, установления внутреннего распорядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территориях и объектах Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Центра.

Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территориях и объектах Центра, выполнение которого обязательно для всех сотрудников, посетителей, пациентов, обучающихся, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, постояльцев гостиниц, работников подрядных (субподрядных) организаций Центра, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения и площади на территориях и объектах Центра, сотрудников благотворительных (иных) фондов, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России договоров (контрактов), представителей профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций.

1.2. 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.

1.3. Установление внутриобъектового и пропускного режима

предусматривает:

- организацию и обеспечение безопасности на территориях и объектах Центра, создание периметра безопасности территорий и объектов Центра (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- наличие контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на объекты и территории Центра;

- наличие участка технических средств контроля и бюро пропусков;

- наличие перечня должностных лиц и сотрудников, имеющих право входа на объекты Центра с ограниченным доступом;

- наличие системы постоянных, временных, разовых, материальных и транспортных пропусков, их выдачи, учета, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- наличие специальных идентификаторов личности (Proximity карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Центра (отделы, отделения, лаборатории, специальные и специализированные помещения, помещения с ограниченным доступом);

- наличие перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропусков соответствующего вида;

- наличие перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу (ввозу) на территории и объекты Центра.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц и сотрудников Центра, постоянно работающих или временно находящихся на территориях и объектах, посетителей, пациентов, обучающихся, арендаторов, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, постояльцев гостиниц, сотрудников благотворительных (иных) фондов, работников обслуживающих организаций, представителей профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций, работников подрядных (субподрядных) организаций и иных юридических и физических лиц, имеющих доступ и осуществляющих деятельность на территориях и объектах ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится до должностных лиц и сотрудников структурных подразделений Центра при приеме на работу, до арендаторов, работников обслуживающих организаций, работников подрядных (субподрядных) организаций и иных организаций, имеющих доступ и осуществляющих деятельность на территориях и объектах Центра при заключении соответствующих договоров (контрактов) или соглашений. Совместно с данным Положением всем доводятся требования Правил внутреннего распорядка Центра, о чем в трудовом или договоре гражданско-правового характера производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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). Для дежурных смен оборудуются рабочие места на контрольно-пропускных пунктах или на постах с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на территории и объекты (в специальные, специализированные помещения, помещения с ограниченным доступом) Центра.

1.11. Требования контролеров КПП отдела ОВОР и сотрудников ЧОП (ЧОО) по соблюдению правил внутриобъектового и пропускного режима, находящихся при исполнении служебных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, посетителями, пациентами, обучающимися, арендаторами, лицами оформленными на временную работу, прикомандированными сотрудниками, постояльцами гостиниц, работниками обслуживающих организаций, работниками подрядных (субподрядных) организаций, сотрудниками благотворительных (иных) фондов, представителями профсоюзных, правозащитных, экологических и прочих организаций и иными лицами, получившими или желающими получить доступ на территории и объекты Центра.

1.12. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям контролеров КПП отдела ОВОР (сотрудников ЧОП, ЧОО), к нарушителям могут быть применены меры дисциплинарной и иной ответственности, препятствующие дальнейшему противоправному поведению, а нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

1.13. У нарушителей, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка в Центре могут быть изъяты документы (пропуска, Proximity карты и др.), выданные в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России до окончания разбирательства.

2. Пропускной режим

2.1. 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.

2.2. 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 досмотра 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.

2.3. 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.

2.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территории и объекты Центра, устанавливается с учётом всестороннего обеспечения комплексной безопасности и должно обслуживаться достаточным количеством контролеров КПП или сотрудников ЧОП (ЧОО).

2.3.2. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами или шлагбаумами, средствами обнаружения взрывчатых веществ и оружия (металлодетекторы и пр.), электрическими фонарями, средствами оказания первой медицинской помощи, первичными средствами пожаротушения, иными техническими средствами обеспечения безопасности.

2.3.3. В помещениях контрольно-пропускных пунктов и на посту начальника дежурной смены отдела ОВОР должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в Центре удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи различного вида пропусков.

2.3.4. Проход на объекты и территории Центра осуществляется через КПП.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территориях и объектах Центра, являются:

А) Для сотрудников, обучающихся, посетителей, пациентов и участников мероприятий, проводимых на базе Центра:

- **для сотрудников** - постоянный (служебный) пропуск сотрудника Центра установленного образца, оформленный в отделе кадров;

- **для обучающихся** ординаторов и аспирантов ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России - временный пропуск установленного образца, оформленный в отделе кадров;

- **для обучающихся** ординаторов и аспирантов других учебных заведений - временный пропуск установленного образца, оформленный в отделе ОВОР;

- **для обучающихся** курсантов временный пропуск установленного образца, оформленный в отделе ОВОР либо служебная записка, завизированная

начальником отдела ОВОР или его заместителем;

- для **обучающихся** студентов служебная записка, завизированная начальником отдела ОВОР или его заместителем;

- для **участников мероприятий**, проводимых на базе Центра (конференции, семинары и пр.) служебная записка, завизированная начальником отдела ОВОР или его заместителем;

- для **посетителей, пациентов** - разовый пропуск, оформленный в бюро пропусков отдела ОВОР, либо служебная записка (заявка), завизированная начальником отдела ОВОР или его заместителем;

- для **посетителей, пациентов** – КАРТА ГОСТЯ (временный пропуск), для беспрепятственного прохода через внешние посты (КПП) Центра и для входа в гостиницы, оформленная администратором гостиницы на период проживания пациента, посетителя;

- для **посетителей** - временный пропуск по уходу за больным, оформленный в бюро пропусков отдела ОВОР;

- для **пациентов** – временный пропуск для клинических исследований, который выдается в отделениях НИИ КО за подписью начальника отдела ОВОР;

- для **пациентов** – временный пропуск на облучение, оформленный в бюро пропусков отдела ОВОР;

- для **пациентов** – временный пропуск в группу организации платных медицинских услуг юридическим лицам (группа ДМС);

- для **пациентов** – направление на консультацию или направление на исследования (разновидность разового пропуска), оформленные в научно-консультативном отделении (поликлинике);

- для **пациентов** – временный пропуск стационарного больного, оформленный в приемном отделении на этапе госпитализации;

- для **пациентов** – направление на госпитализацию, оформленное лечащим врачом накануне госпитализации.

В) Для арендаторов и работников сторонних организаций:

- для **арендаторов**, арендующих помещения, оборудование и постоянно осуществляющих деятельность на территории Центра - временный пропуск, оформленный в отделе ОВОР на основании служебной записки на имя начальника отдела ОВОР и согласованной с отделом по обслуживанию зданий и сооружений и благоустройству территории (далее ОЗиС и БТ) на предмет наличия арендных отношений с Центром;

- для **арендаторов**, арендующих помещения, площади и осуществляющих деятельность на территории Центра по мере необходимости (операторы сотовой связи, провайдеры и пр.) - служебная записка на имя начальника отдела ОВОР и согласованная с отделом ОЗиС и БТ на предмет подтверждения законности пребывания данной организации на территории Центра, с одновременным определением службы, выделяющей сотрудника для сопровождения арендаторов (если это необходимо);

- для **работников обслуживающих организаций** (оказывающих услуги, выполняющих работы по контрактам или договорам в интересах Центра) - временный пропуск, оформленный в отделе ОВОР;

- для **работников подрядных (субподрядных) организаций** (оказывающих услуги, выполняющих работы по контрактам или договорам в

интересах Центра) - служебная записка от руководителя структурного подразделения Центра, отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контрактов (договоров), на имя начальника отдела ОВОР;

- для сотрудников благотворительных (иных) фондов, заключивших договора аренды помещений, площадей, оборудования и пр. или осуществляющих деятельность на территории Центра на основании других договоров гражданско-правового характера - временный пропуск, оформленный в отделе ОВОР.

2.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

2.4.2. 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.

2.4.3. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Центра по представлению заместителя директора по безопасности.

2.4.4. Бланки пропусков хранятся в сейфах или металлических шкафах в помещениях бюро пропусков отдела ОВОР и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков.

2.5. **Постоянный пропуск (Приложение 1)** – 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 бессрочно или на срок действия трудового договора, если он установлен, и выдается под роспись сотруднику лично. В пропуск обязательно вклеивается фото, указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы. Оформляется и подписывается постоянный пропуск в отделе кадров.

При увольнении сотрудника, постоянный пропуск незамедлительно сдается его владельцем в отдел кадров.

2.6. **Временный пропуск (Приложение 2)** – документ, предоставляющий право прохода 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 (**Приложение 9**), пациентам – участникам клинических исследований (**Приложение 10**), а также работникам подрядных (субподрядных) организаций выполняющих работы (оказывающих услуги) продолжительностью более 3 (трех) месяцев.

Временный пропуск для обучающихся (ординаторы, аспиранты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России) выдается на период учебы, оформляется и подписывается временный пропуск в отделе кадров Центра. В пропуск обязательно вклеивается фото, указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы.

Временный пропуск для обучающихся (ординаторы, аспиранты других медицинских учебных заведений) выдается ежегодно в течение всего периода учебы в отделе ОВОР.

Временный пропуск для сотрудников кафедр медицинских учебных заведений, не являющихся сотрудниками Центра, выдается на каждый календарный год на основании служебной записки (заявки) от заведующего кафедрой на имя начальника отдела ОВОР. Пропуск дает право прохода к кафедре через ближайший к ней пост, номер которого указывается в пропуске, но не дает право перемещения по остальным территориям и объектам Центра.

Временный пропуск для курсантов выдается в отделе ОВОР на период обучения, если он превышает 3 (три) месяца. Если срок обучения меньше, допуск осуществляется на основании служебной записки (заявки) на имя начальника отдела ОВОР и при имеющихся на то законных основаниях.

Временный пропуск для арендаторов выдается в отделе ОВОР на основании служебной записки, завизированной руководителем компании-арендатора (ИП) и согласованной с отделом по обслуживанию зданий и сооружений и благоустройству территорий, на имя начальника отдела ОВОР, с указанием адреса и срока (даты) доступа. Временный пропуск подписывается начальником отдела ОВОР, а в его отсутствие заместителем.

Временный пропуск для работников подрядных (субподрядных) организаций выдается в отделе ОВОР на основании служебной записки на имя начальника отдела ОВОР от руководителя структурного подразделения Центра, отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контрактов (договоров), завизированной заместителем директора, курирующим данное подразделение. Если продолжительность работ менее 3 (трех) месяцев, то временный пропуск не оформляется и доступ на территории и объекты Центра осуществляется на основании служебной записки (заявки).

Временный пропуск для работников обслуживающих организаций, выдается в отделе ОВОР на основании служебной записки (заявки) от руководителя организации на имя начальника отдела ОВОР, на срок до одного календарного года.

Временный пропуск для сотрудников благотворительных (иных) фондов оформляется в отделе ОВОР (за исключением НИИ Детской онкологии и гематологии) на основании служебной записки от руководителя фонда (лица его замещающего), на имя заместителя директора по безопасности и согласованной с отделом по ОЗиС и БТ на предмет наличия арендных или других отношений с Центром. Пропуск выдается на 1 календарный год. По окончании срока его действия, пропуск переоформляется на следующий год (при наличии на то оснований).

Временный пропуск КАРТА ГОСТЯ выдается постояльцам гостиниц для беспрепятственного прохода через внешние посты Центра и для входа в гостиницу. Оформляется и выдается КАРТА ГОСТЯ администратором

гостиницы на период проживания;

Временный пропуск для пациентов-участников клинических исследований выдается в отделениях НИИ КО за подписью начальника отдела ОВОР на срок проведения исследований.

Временный пропуск в группу организации платных медицинских услуг юридическим лицам (группа ДМС) выдается пациентам (посетителям) в бюро пропусков за подписью заведующего бюро пропусков на центральном входе (пост №1) Центра.

Отдел ОВОР, на этапе оформления пропусков по служебным запискам (заявкам), для обеспечения выполнения требований по антитеррористической защищенности учреждений Министерства Здравоохранения России, вправе затребовать дополнительную информацию о цели получения пропуска, данные о сотрудниках и организации, характере деятельности и прочие сведения.

Срок подачи служебной записки на выдачу пропуска – не позднее 3 (трёх) рабочих дней до предполагаемого времени начала его использования.

По истечении срока действия временный пропуск незамедлительно сдается его владельцем в отдел ОВОР.

2.7. Разовый пропуск (Приложение 3) – документ, предоставляющий право прохода пациентам и посетителям на территории и объекты ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

2.7.1. Заявка на пропуск оформляется на бланке установленной формы (**Приложение 11**) и заверяется подписью заведующего отделением или уполномоченного лица. Одновременно с заявкой на пропуск подается список стационарных больных отделения.

2.7.2. Ответственный за передачу оформленных заявок и списков стационарных больных в бюро пропусков – старшая медицинская сестра отделения, в которое оформляется пропуск.

2.7.3. Заявка на пропуск подается накануне дня посещения до 19.00 ч. В исключительных случаях возможна подача дополнительной заявки, заверенной подписью заведующего отделением или уполномоченного лица, в течение рабочего дня.

2.7.4. Выдача разового пропуска в бюро пропусков осуществляется в рабочие дни 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.

2.7.5. 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.

2.7.6. 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.

Виды существующих направлений отображены в **Приложении 12**. Направления дают возможность прохода через посты №1 (центральный вход), № 10 а (переход из поликлиники в НИИ КО).

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями (пациентами) сдаются контролерам КПП (сотрудникам ЧОП, ЧОО) на посту объекта ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

При необходимости сопровождения посетителя (пациента) принимающей стороной, представитель встречает его у КПП и, после оформления пропуска, сопровождает по Центру. Кроме того, сопровождать посетителя (пациента) имеет право не более одного родственника или иного лица по одному пропуску.

После выдачи разовый пропуск действителен до 19 часов 00 минут текущего дня. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника дежурной смены отдела ОВОР и только после выяснения причины задержки.

2.8. Пропуск стационарного больного (Приложение 4) – документ, предоставляющий право прохода пациентам Центра на территории и объекты при нахождении на стационарном лечении.

Пропуск стационарного больного выдается на одно лицо в приемном отделении на период нахождения на лечении. Пропуск подписывается заведующим бюро пропусков.

При необходимости сопровождения госпитализируемого в отделение, с ним может проследовать не более одного сопровождающего. При выписке пациента, пропуск сдается контролерам КПП отдела ОВОР (сотрудникам ЧОП, ЧОО) на посту объекта.

2.9. Пропуск по уходу за больным (Приложение 5) – документ, предоставляющий право прохода на территорию ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России» посетителям для ухода за пациентами, находящимися на лечении в стационарных отделениях.

2.9.1. Пропуск по уходу за больными выдается в бюро пропусков на основании заявки, поступившей из соответствующего отделения, подписанной заведующим отделением.

2.9.2. Старшая медицинская сестра отделения подает заявку в бюро пропусков ежедневно до 19.00 ч. на соответствующем бланке (**Приложение 11**).

В исключительных случаях возможно внесение дополнений в заявку в течение рабочего дня.

2.9.3. В заявке указывается, на какой срок необходима выдача пропуска по уходу.

2.9.4. Выдача пропуска по уходу осуществляется с 12.00 ч. Пропуск действует с 08.00 до 20.00 час.

2.9.5. Пропуск по уходу выдается на одно лицо и на период не более одного месяца.

2.9.6. По окончании ухода за больным пропуск сдаётся контролерам КПП отдела ОВОР (сотрудникам ЧОП, ЧОО) на посту объекта при выходе.

2.10. Пропуск на облучение (Приложение 6) – документ, предоставляющий право прохода через пост №1 (центральный вход НИИ КО) на территорию Центра пациентам в течение курса облучения.

Пропуск на облучение выдается в бюро пропусков на основании заявки на выдачу пропуска из радиологического отделения, на два лица (пациент и сопровождающий), подписывается заведующим бюро пропусков и действует в течение курса облучения.

По окончании курса облучения пропуск сдаётся контролерам КПП (сотрудникам ЧОП, ЧОО) на посту объекта.

2.10.1. Пропуск в группу ДМС (Приложение 6) - документ, предоставляющий право прохода через пост №1 (центральный вход НИИ КО) на территорию Центра пациентам (посетителям), направляющимся в группу организации платных медицинских услуг юридическим лицам.

Оформляется пропуск на основании списка (заявки), поданной сотрудником группы ДМС в бюро пропусков до 19.00 ч. накануне дня посещения пациента. В течение рабочего дня сотрудником группы ДМС возможна подача дополнительных заявок в бюро пропусков. При необходимости сопровождения посетителя (пациента) принимающей стороной, представитель группы ДМС встречает его у центрального входа и, после оформления пропуска, сопровождает по Центру. Кроме того, сопровождать посетителя (пациента) имеет право не более одного родственника или иного лица по одному пропуску. Срок действия пропуска не более 1 (одного) месяца.

По окончании лечения (обследования) пропуск сдаётся контролерам КПП (сотрудникам ЧОП, ЧОО) на посту объекта. При необходимости дальнейшего лечения (обследования) в бюро пропусков оформляется новый пропуск.

2.11. Транспортный пропуск (Приложение 7) – документ, предоставляющий право въезда и стоянки на территориях ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Предоставление стояночного места для транспортных средств сотрудников Центра не является обязанностью работодателя.

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 осуществляющих 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. Предоставление стояночного места арендатору не является обязанностью арендодателя.

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.

На бланке пропуска указывается номер территории (место стоянки), государственный регистрационный знак транспортного средства, срок действия пропуска. В пропусках арендаторов, дополнительно, указывается наименование организации. 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.

2.12. Материальный пропуск (Приложение 8) - 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.

2.13. При организации работы в праздничные и выходные дни вход

сотрудников на территории и объекты регламентируется приказом директора по ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, который издается не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты начала праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае необходимости пребывания сотрудников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Центра осуществляется по спискам, на основании служебной записки на имя начальника отдела ОВОР.

Вход работников обслуживающих, подрядных (субподрядных) организаций в праздничные и выходные дни на территории и объекты Центра осуществляется на основании служебной записки на имя начальника отдела ОВОР:

1. В тексте служебной записки должны быть указаны

- наименование организации (подрядчика);
- №, дата контракта (договора);
- адрес, по которому будут выполняться работы;
- период выполнения работ (дата и время).

2. Данные на работников организации (подрядчика), выполняющих работы (ФИО, паспортные данные, должность).

Данные на автотранспортные средства, если они будут использоваться. (рег.знак, марка, модель).

3. Приказ о назначении ответственных за проведение работ в организации, осуществляющей работы.

4. Служебную записку необходимо согласовать:

- с главным энергетиком;
- со службой пожарной безопасности и гражданской обороны;
- с инженерной службой;
- с другими службами, ответственными за обеспечение безопасного проведения работ;

- с руководителем подразделения, на территории которого будут проводиться работы.

5. В служебной записке необходимо указать ответственного от каждой службы на дни проведения работ (ФИО, должность, № телефона).

6. Согласованная служебная записка с указанием ответственных от служб, за подписью руководителя структурного подразделения, отвечающего за приемку результатов и исполнение контрактов (договоров), завизированной заместителем директора, курирующим данное подразделение, направляется начальнику отдела ОВОР через канцелярию. Срок подачи служебной записки не позднее 3 рабочих дней до начала работ.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

2.20. 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.

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

2.22. 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.

2.23. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное

несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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 в соответствии с п. 2.27 настоящего Положения, контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО), после проверки содержимого ручной клади, может быть ограничен проход.

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

2.30. 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.

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

2.32. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в здания Центра:

2.32.1. Все виды пропусков для доступа физических лиц и автомобилей на территории и объекты Центра оформляются в бюро пропусков отдела ОВОР с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа, в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей на постах КПП Центра.

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

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

2.32.4. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документов на автомобиль, если предполагается въезд. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства. Документом, подтверждающим право владения (пользования) транспортным средством, является свидетельство о регистрации транспортного средства или паспорт транспортного средства.

2.33. Функции Бюро пропусков:

- организация деятельности Центра в области осуществления пропускного режима, анализ указанной работы с целью своевременного выявления и устранения недостатков, способных нанести ущерб интересам ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России;

- осуществление учета, систематизация, хранение и использование информации об обучающихся, арендаторах, подрядчиках (субподрядчиках), временных и прикомандированных сотрудниках, работниках обслуживающих организаций, посетителях и пациентах Центра для организации эффективной работы пропускной системы. Срок хранения служебных записок (заявок) на допуск - 1 (один) год с даты их согласования для отработки;

- разработка и своевременное внесение изменений, а также контроль выполнения Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме сотрудниками структурных подразделений Центра, обучающимися, арендаторами, подрядчиками (субподрядчиками), временными и прикомандированными сотрудниками, работниками обслуживающих организаций, посетителями и пациентами;

- изготовление, оформление и учет всех видов документов, обеспечивающих пропускной режим на территории и объекты Центра, согласно

действующему Положению о внутриобъектовом и пропускном режиме;

- выявление лиц (на стадии подачи заявок на оформление пропусков), ранее нарушавших порядок, установленный в Центре, с дальнейшим пресечением возможности их доступа на территории и объекты;

2.33.1. Бюро пропусков оформляет временные, разовые, материальные и транспортные пропуска на основании служебных записок (заявок) от руководителей структурных подразделений, начальников отделов и служб Центра, руководителей организаций на имя начальника отдела ОВОР.

2.33.2. Служебные записки (заявки) на выдачу всех видов пропусков или организацию группового доступа на территории и объекты Центра подаются на имя начальника отдела ОВОР для утверждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала использования пропуска.

2.33.3. В служебной записке (заявке) на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей (пациентов), (Ф.И.О., год рождения, место работы, паспортные данные или копия документа удостоверяющего личность), цель, сроки (время) и место их пребывания в Центре, контактный телефон посетителя (пациента).

2.33.4. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа служебная записка (заявка) передается в бюро пропусков отдела ОВОР для оформления пропуска.

2.33.5. Без прохождения согласования с начальником отдела ОВОР, документы считаются недействительными.

2.34. 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:

2.34.1. 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.

2.34.2. Сотрудники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, 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.

2.34.3. 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.

2.34.4. 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.

2.34.5. 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.

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

2.34.7. 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.

2.34.8. 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.

2.34.9. 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. Порядок оформления служебных записок – пункты 2.33.2, 2.33.3 настоящего Положения.

2.34.10. Личность лица без гражданства на территории Российской Федерации удостоверяют: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Особенности пропускного режима на территории НИИ детской онкологии и гематологии (НИИ ДОиГ)

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

2.35. Пропуск по уходу за ребенком круглосуточно (Приложение 13) – 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.

2.35.1. Пропуск по уходу за ребенком оформляется старшей медицинской сестрой отделения, в котором находится больной, на основании списка пациентов, утвержденного заведующим отделением или лицом его замещающим. Подписывают пропуск главный врач НИИ ДОиГ и заведующий отделением (лица их замещающие).

2.35.2. Старшая медицинская сестра отделения передает копию списка пациентов на пост контролера КПП отдела ОВОР (сотруднику ЧОП, ЧОО). В исключительных случаях, старшей медицинской сестрой возможно внесение дополнений в список в течение рабочего дня.

2.35.3. Пропуск выдается на 1 лицо и действует не более 1 месяца.

2.35.4. По окончании ухода за ребенком пропуск сдаётся старшей медицинской сестре.

2.36. Пропуск по уходу за ребенком с 09.00 до 20.00 (Приложение 13) - 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.

2.36.1. Пропуск по уходу за ребенком оформляется старшей медицинской сестрой отделения, в котором находится больной, на основании списка пациентов, утвержденного заведующим отделением или лицом, его замещающим. Подписывают пропуск главный врач НИИ ДОиГ и заведующий отделением (лица их замещающие).

2.36.2. Старшая медицинская сестра отделения передает копию списка пациентов на пост контролера КПП отдела ОВОР (сотруднику ЧОП, ЧОО). В исключительных случаях, старшей медицинской сестрой возможно внесение дополнений в список в течение рабочего дня.

2.36.3. Пропуск выдается на 1 лицо (родственника пациента) и действует не более 1 месяца.

2.36.4. По окончании лечения ребенка пропуск сдаётся старшей медицинской сестре.

2.37. Пропуск в научно – консультативное отделение (Приложение 13) - документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ для пациентов научно – консультативного отделения.

2.37.1. Пропуск оформляется сотрудником регистратуры научно – консультативного отделения НИИ ДОиГ. Подписывает пропуск сотрудник регистратуры.

2.37.2. Пропуск выдается на 2 лица (пациент и сопровождающий) и действует в течение 1 рабочего дня.

2.37.3. По окончании посещения научно – консультативного отделения пропуск сдаётся на пост охраны.

2.38. Пропуск для разового посещения стационарного больного (Приложение 13) - документ, предоставляющий право прохода на территорию НИИ ДОиГ для разового посещения стационарного больного в соответствии с установленным режимом посещения.

2.38.1. Пропуск оформляется старшей медицинской сестрой отделения, в котором находится больной, на основании ежедневно подаваемого списка пациентов, утвержденного заведующим отделением или лицом, его замещающим. Подписывают пропуск главный врач НИИ ДОиГ и заведующий отделением (лица их замещающие).

2.38.2. Старшая медицинская сестра отделения передает копию списка пациентов на пост контролера КПП отдела ОВОР (сотруднику ЧОП, ЧОО). В исключительных случаях, старшей медицинской сестрой возможно внесение дополнений в список в течение рабочего дня.

2.38.3. Пропуск выдается на 1 лицо и действует в рамках установленного режима посещения.

2.38.4. По окончании посещения пропуск сдаётся на пост охраны.

2.39. Пропуск для сотрудника фонда (Приложение 13) - 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.

2.39.1. Пропуск оформляется и подписывается главным врачом НИИ ДОиГ (лицом его замещающим).

2.39.2. 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 Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме.

3. Внутриобъектовый режим

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.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и включает в себя:

3.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Центра и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных, складских и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, системами контроля удаленного доступа (СКУД) и т.д.;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Центра и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории Центра структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей сотрудников структурных подразделений, отделов и служб Центра;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на сотрудников, осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск сотрудников Центра и сторонних организаций к служебной

информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайны, сведениям, содержащим персональные данные на сотрудников, пациентов, посетителей, обучающихся, арендаторов, прикомандированных, работников подрядных (субподрядных) организаций;

- оборудование специальных помещений, контроль их посещения;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций и т.п.;
- установление и обеспечение в Центре пропускного режима.

3.3. 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;

3.3.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Центра техническими средствами охраны, видеонаблюдения, СКУД, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, видеонаблюдения, СКУД, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- доступ в Центр сотрудников, пациентов, арендаторов, работников сторонних организаций, обучающихся и посетителей;
- доступ в Центр иностранных граждан и делегаций;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать служебные записки на работы на территориях и объектах Центра;

- проведение инструктажа сотрудников, обучающихся, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, арендаторов, работников обслуживающих организаций, постояльцев гостиниц, пациентов, работников подрядных (субподрядных) организаций Центра по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов, бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию сотрудников, обучающихся, лиц оформленных на временную работу, прикомандированных сотрудников, арендаторов, работников обслуживающих организаций, постояльцев гостиниц, пациентов, работников подрядных (субподрядных) организаций Центра с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего распорядка.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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.

3.4. Сотрудники, обучающиеся, лица, оформленные на временную работу, прикомандированные сотрудники, арендаторы, работники обслуживающих организаций, постояльцы гостиниц, пациенты, работники подрядных (субподрядных) организаций Центра применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) контролерам КПП отдела ОВОР (сотрудникам ЧОП, ЧОО) при входе

на территории Центра;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;
- принимать меры к немедленному устранению, в пределах своей компетенции, причин и условий, способствовавших нарушению требований Правил внутреннего распорядка, Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах Центра, немедленно сообщать о фактах нарушений руководству структурных подразделений Центра, заместителю директора по безопасности и начальнику отдела ОВОР;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать (если это предусмотрено) и сдавать помещения на техническую охрану (если это предусмотрено). Ключи от охраняемых помещений сдать на пост контролеру КПП отдела ОВОР, о чем сделать отметку в "Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений".

3.5. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, 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 опечатыванию, определяется распоряжением руководителей структурных подразделений Центра. Перечень ответственных лиц передается на пост охраны контролеру отдела ОВОР.

3.6. 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.

3.6.1. Дубликаты ключей от запасных выходов на объектах Центра хранятся на рабочем месте контролера КПП отдела ОВОР и, в экстренных случаях, выдаются под роспись в "Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений" по согласованию с начальником отдела ОВОР.

3.7. 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.

3.8. Все помещения Центра оборудуются в соответствии с требованиями руководящих документов в части касающейся пожарной безопасности.

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.

3.9.1. 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.

3.10. 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.

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.

3.11. 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.

3.12. 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).

3.13. 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.

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

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Обо всех случаях вскрытия помещений с ограниченным доступом, специальных и специализированных помещений составляется Акт о вскрытии помещения (далее - Акт):

3.17.1 в Акте указываются: фамилии, имена, отчества сотрудников или должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; какое помещение вскрыто, причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими помещение.

3.18. 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, отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контракта (договора).

3.19. 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. В 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. Участок технических средств контроля в системе внутриобъектового и пропускного режима

5.1. Функциями участка технических средств контроля отдела ОВОР Центра являются:

- мониторинг, накопление, анализ поступающей информации, оказывающей влияние на состояние всего спектра вопросов безопасности и защищенности

Центра и реагирование на осложнение обстановки, мониторинг систем видеонаблюдения, технических и иных средств контроля доступа на территории и объекты Центра;

- непрерывный сбор, обработка, фиксация и анализ информации об оперативной обстановке для последующей коррекции работы отдела ОВОР (ЧОП, ЧОО), структурных подразделений Центра, создание условий, исключающих нарушения правил внутреннего распорядка, иных правонарушений на территориях и объектах Центра, их предупреждение, выявление;

- организация порядка доступа на территории и объекты Центра в условиях повседневной работы, а также в условиях чрезвычайных ситуаций. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территориях и объектах Центра, мониторинг перемещения посетителей (пациентов), материальных средств, обеспечение сохранности имущества Центра;

- осуществление удаленного технического и визуального контроля текущих событий на территориях и объектах Центра;

- корректировка действий дежурных смен контролеров КПП (сотрудников ЧОП, ЧОО) отдела ОВОР Центра в реальном времени по данным, получаемым с помощью средств технического наблюдения и из иных источников;

- обеспечение контроля за бесперебойной работой автоматизированных систем контроля доступа на территории и объекты Центра, средств видеонаблюдения;

- подготовка предложений по совершенствованию средств технической защиты и оснащению территорий и объектов Центра.

5.2. На объектах и территориях Центра установлена и используется система видеонаблюдения с целью:

- Обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Центра;
- Своевременного выявления угроз Центру, а также потенциально опасных ситуаций, способствующих нанесению материального и иного ущерба;
- Предотвращения несанкционированного посещения сотрудниками, обучающимися, работниками сторонних организаций, арендаторами, посетителями и пациентами специальных, специализированных помещений, помещений с ограниченным доступом;
- Предотвращения несанкционированного выноса (вывоза) или хищения товарно-материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- Выявления и предотвращения 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.

Посетители и сотрудники Центра информируются о работе системы

видеонаблюдения с помощью информационных табличек и графических изображений (пиктограмм) в виде видеокамеры, размещаемых на объектах и в помещениях Центра. Мониторинг и управление системой видеонаблюдения осуществляют сотрудники Участка технических средств контроля ОВОР (далее Участок). Видеозаписи системы видеонаблюдения хранятся на жестких дисках в помещении Участка. Доступ в помещения Участка ограничен с помощьюСКУД. Видеозаписи используются исключительно для проведения расследования фактов нарушений пропускного и внутриобъектового режимов. Доступ к видеозаписям имеют исключительно сотрудники Участка по индивидуальным паролям. Срок хранения видеозаписей составляет 30 дней. Уничтожение записей происходит автоматически путем записи нового видеоизображения на старое в результате исчерпания объема памяти жесткого диска.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 исключающие 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».

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

7.1. 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 в соответствии с настоящим Положением по временным, разовым, транспортным пропускам и на основании заявок на имя начальника отдела ОВОР.

7.2. Временные (разовые) пропуска выдаются на основании следующих документов и сведений:

- заявок (писем или ксерокопий писем) на имя начальника отдела ОВОР, содержащих информацию о целях и сроках пребывания, списков работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, копии документа удостоверяющего личность, номере и дате заключения контракта (договора), а также иных необходимых сведений для получения права доступа на территории и объекты Центра. Перечень необходимых сведений определяется отделом ОВОР;

- моделей, марок и государственных регистрационных знаков задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (заверенной копии) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

- о согласовании предполагаемых работ с руководителями заинтересованных отделов, служб и структурных подразделений Центра;

- графика дежурства ответственных от заинтересованных отделов, служб и

структурных подразделений при выполнении работ (оказании услуг) в выходные и праздничные дни.

7.3. 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, 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, отвечающего за организацию приемки результатов исполнения контракта (договора).

7.4. 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.

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

7.5.1. 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.

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

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

7.7. Надзор за соблюдением работниками сторонней организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица, назначенные заместителем директора по безопасности ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует заместителя директора по безопасности служебной запиской.

7.8. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной, пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный сотрудник, осуществляющий надзор, обязан немедленно уведомить заместителя директора по безопасности служебной запиской. На основании полученной записки заместитель директора по безопасности информирует директора ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России или лицо, его замещающее, для принятия

последующего решения, вплоть до прекращения работ.

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

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

8.1. 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 в соответствии с настоящим Положением по временным, разовым, транспортным, материальным пропускам и на основании заявок на имя начальника отдела ОВОР.

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

- заявок (писем или ксерокопий писем) на имя начальника отдела ОВОР, содержащих информацию о номере и дате контракта (договора), адресе арендуемого помещения, о работниках с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места 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 заместителя 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.

8.3. 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 службы, выделяющей сотрудника для сопровождения арендатора;

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

В остальном работники организации – арендатора, арендующей помещения, площади и осуществляющей деятельность на территории Центра по мере необходимости, руководствуются требованиями Положения и требованиями п. 7.6.-7.9.

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

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

9.2. 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»;

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

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

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

9.6. 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.

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

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

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

10.1. 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 допуска (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;
- размещение транспортного средства на стоянке, создающее ограничение движения другим транспортным средствам, а также 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 алкогольных, 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.

10.2. 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.

10.3. Контролёры КПП отдела ОВОР (сотрудники ЧОП, ЧОО) выясняют обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется Акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в Акте делается соответствующая отметка.

10.3.1. Акт составляется контролёром КПП отдела ОВОР (сотрудником ЧОП, ЧОО) в произвольной форме с обязательным указанием даты, времени, места совершения нарушения, фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К Акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), контролёр КПП отдела ОВОР (сотрудник ЧОП, ЧОО), составивший настоящий документ.

10.4. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в Центр, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

10.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Центра, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в органы внутренних дел.

10.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность заместитель директора по безопасности, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Центра.

10.7. В отношении сотрудника Центра, виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

10.8. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на территориях и объектах Центра осуществляется в форме проверок:

- заместителем директора по безопасности Центра;
- начальником отдела ОВОР, заместителем начальника отдела ОВОР Центра ежедневно, в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей.

10.8.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территориях и объектах Центра, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями директора Центра, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

10.9. Контроль исполнения должностных обязанностей контролерами КПП отдела ОВОР (сотрудниками ЧОП, ЧОО), в том числе в ночное время, на всех постах Центра возложен на начальника дежурной смены, руководящих сотрудников отдела ОВОР согласно должностных инструкций. В случае необходимости в выходные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки контроль организуется согласно распоряжения

заместителя директора по безопасности.

10.10. Контролёры КПП отдела ОВОР (сотрудники ЧОП, ЧОО) во время дежурства несут персональную ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности и соблюдение общественного порядка на территории Центра, внутриобъектового и пропускного режимов, исключаящих несанкционированное проникновение посторонних лиц на территории и объекты.

10.11. 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 настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

11. Обработка персональных данных

11.1 В ходе работы по осуществлению пропускного режима сотрудниками ОВОР обрабатываются следующие документы, содержащие персональные данные посетителей:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Копии паспортов отдельных категорий посетителей;
- Журналы учета посетителей структурных подразделений Центра;
- Журналы выдачи пропусков;
- Служебные записки со списками посетителей, пациентов, обучающихся, арендаторов, подрядных и субподрядных организаций и иных физических лиц, нуждающихся в допуске на территории и объекты Центра;
- Свидетельства о регистрации транспортных средств.

11.2. Обработка указанных персональных данных проводится без письменного согласия субъектов, так как ведется в целях организации пропускного режима на территории и объекты Центра (абз. 1, п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

11.3. Журналы учета посетителей структурных подразделений Центра ведутся и хранятся в помещении бюро пропусков и на постах контролеров КПП. В нерабочее время Журналы учета хранятся в закрытом сейфе в помещении бюро пропусков. Служебные записки с заявками на пропуск физических лиц хранятся на посту (КПП) до их обеспечения, после чего подшиваются в дело ОВОР, которое хранится в запираемом помещении в закрытых шкафах в соответствии со сроками хранения для этой категории дел. Уничтожение осуществляется в соответствии с порядком, определяемым Инструкцией по делопроизводству Центра.

12. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

12.1. Заместители директора, заместители директора - директора институтов, руководители структурных подразделений Центра обязаны ознакомить с

Положением всех сотрудников (работников), арендаторов, подрядчиков (субподрядчиков), прикомандированных, курсантов, лиц оформленных на временную работу и обучающихся под роспись.

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

12.3. Выполнение сотрудниками (работниками) и обучающимися Центра, требований настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

12.4. 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 настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

13. Заключительные положения

13.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом директора ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

Приложение 1
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» 11 2019 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГИИ имени Н.Н.БЛОХИНА» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ПРОПУСК № _____	
_____ <i>Ф.И.О.</i>	фото
_____ <i>Место работы</i>	
_____ <i>Начальник отдела кадров</i>	

Приложение 2
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» _____ 2019 г.

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ
	T-1 ПОСТ № 16
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	2018
Ф.И.О. <i>ИВАНОВ И.И.</i>	
Действителен до 31.12.2018	
Начальник отдела ОВОР _____	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГИИ имени Н.Н.БЛОХИНА» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	фото
Ф.И.О. _____	
Место работы _____	
Начальник отдела кадров _____	

Приложение 3
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «07» 11 2019 г.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» МИНЗДРАВА РОССИИ
ПРОПУСК (разовый) Пост № 1
Ф.И.О. _____
Этаж № _____
Палата № _____
Подпись врача _____
<i>Действителен на ДВА лица</i>

Приложение 4
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» Н 2019 г.

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ
	Пост № 1
ПРОПУСК СТАЦИОНАРНОГО БОЛЬНОГО	2018
Ф.И.О. _____	
Действителен до _____ 2018 г.	
Заведующий бюро пропусков _____	

Приложение 5
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» 11 2019 г.

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ
ПРОПУСК ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ (с 08.00 до 20.00) Ф.И.О. _____ Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г. ЭТАЖ _____ ПАЛАТА _____ ДЕЙСТВИТЕЛЕН НА 1 ЛИЦО Зав. отделением _____ Заведующий бюро пропусков _____	

Приложение 6
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» 11 2019 г.

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ
ПРОПУСК НА ОБЛУЧЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА 2 ЛИЦА	
Ф.И.О. _____	
С «___» _____ 20 ____ г. ПО «___» _____ 20 ____ г.	
Заведующий бюро пропусков _____	

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ
ПРОПУСК в группу ДМС ДЕЙСТВИТЕЛЕН НА 2 ЛИЦА	
Ф.И.О. _____	
С «___» _____ 20 ____ г. ПО «___» _____ 20 ____ г.	
Заведующий бюро пропусков _____	



ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА»
МИНЗДРАВА РОССИИ

T-2

ПРОПУСК

Действителен до:
31.12.2018 г.

Гос.№ **C 985 CC 77 RUS**

Начальник отдела ОВОР _____

Ф.И.О.



ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА»
МИНЗДРАВА РОССИИ

T-2

ПРОПУСК

Действителен до:
31.12.2018 г.

ООО «АВС»

Гос.№ **C 985 CC 77 RUS**

Начальник отдела ОВОР _____

Ф.И.О.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____

Действителен на « ____ » _____ 20__ г.

Транспортное средство при наличии _____

На право ВЫНОСА, ВНОСА, ВВОЗА, ВЫВОЗА
(нужное подчеркнуть)

Следующих материальных ценностей ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина» Минздрава России

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О. сотрудника, должность, структурное подразделение)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю _____

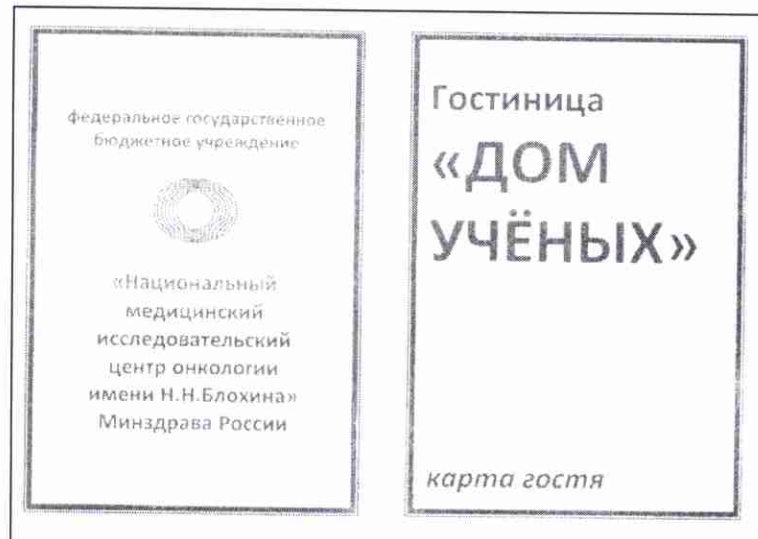
М.П.

Груз проверил и пропустил _____
(подпись и расшифровка дежурного сотрудника отдела ОВОР)

« ____ » _____ 20__ г.

Материальный пропуск остается у контролера КПП и сдается в отдел ОВОР ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина» Минздрава России

Приложение 9
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» 11 2019 г.



ДОМ УЧЕНЫХ ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.Блохина» Минздрава России Москва, Каширская ул. 23 Тел. администрации: +7(495) 324-65-80 Тел. в номере: hotline@nmi.ru www.gost.ru КАРТА ГОСТЯ Фамилия И.О. _____ Номер комнаты _____ Состоятельность номера _____ Длительность пребывания _____ Время убывания _____ Ключ от номера можно получить только при предъявлении этой карты.	ПАМЯТКА ПРОЖИВАЮЩЕМУ 1. Расчётный час — 12 часов. 2. Гости входят в номер с 9 до 23 часов. 3. При выезде из гостиницы проживающие обязаны известить дежурную на этаже — обязательно. 4. Курить разрешено в 61. 5. Звонить в гардчер через 616.
--	--

Приложение 10
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «07» 11 2019 г.

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ
ПОСТ: все	
ПРОПУСК	
Клинические исследования	
Действителен до _____ 2019г	
Начальник отдела ОВОР _____ Ф.И.О.	

Минздрава России
от «04» 11 2019 г.

« » _____ 201 г.

Отделение, этаж _____

[illegible]

Заведующий отделением _____ Подпись _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ

Дата _____

Ф.и.о. пациента _____

Ф.и.о врача (сотрудника) дающего направление _____

№ кабинета _____

Направляется на _____ этаж, кабинет № _____

Ф.и.о. принимающего врача _____

Подпись принимающего врача _____

М.П.
(в поликлинике)

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
Отделение научно-консультативное НИИ КО

НАПРАВЛЕНИЕ НА ИССЛЕДОВАНИЯ

Кабинет № _____ Ф.И.О. _____ № карты _____

Анализ крови (из вены) Без записи в поликлинике 2 эт. 2094 каб.
3 эт. 3160 каб.

Анализ мочи Без записи в башне 4 этаж

Рентгенография:

Маммография Запись на исследования
грудной клетки в поликлинике
пищевода, желудка на 1 этаже в каб. 1130
толстой кишки
костей

Ультразвуковая томография:

печени
почек
л/у

Эзофагогастроскопия Запись в поликлинике 2 эт. 2078 каб.

Бронхоскопия Запись в поликлинике 3 эт. 3126 каб.

Колоноскопия Запись в поликлинике 3 эт. 3122 каб.

Ларингоскопия Запись в поликлинике 3 эт. 3120 каб.

Радиоизотопное исследование Запись в регистратуре
радиоизотопного отделения

Компьютерная томография Запись на исследования по тел.: (499) 324-11-55
или на 3 этаже по стеклянному переходу

Спирометрия Запись в башне 2 этаж 211 каб.
(по стеклянному переходу 3 этажа, налево)

ЭКГ Запись в поликлинике 4 эт. 4128 каб.

Подпись врача _____ Дата _____

ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России

Направление на: **РКТ** исследование

МРТ исследование (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. б-го _____

возраст _____ отделение _____ ист. болезни _____

диагноз _____

Задачи КТ/МРТ-исследования: _____

Наличие противопоказаний для в/в введения

йодсодержащих препаратов: _____

_____ дата _____ ф.и.о. лечащего врача _____

регистратура КТ/МРТ: (499) 324-11-55, местный 27-34

Консультативный кабинет № 24 — (499) 324-18-31

Кабинеты РКТ (№ 23, 21, 18) — (499) 324-13-64 Кабинет МРТ — (499) 324-18-94

НАПРАВЛЕНИЕ

на цитологическое диагностическое исследование

ПЕРВИЧНО _____ ПОВТОРНО _____ (подчеркнуть)

ВИД ОПЛАТЫ: ОМС _____ ДМС _____ ПЛАТНО _____ КВОТА _____ БЕЗ ОПЛАТЫ _____ (подчеркнуть)

Страховая компания _____ № страхового полиса _____

Серия _____

ПЕРВИЧНО _____
(подчеркнуть)

ПОВТОРНО _____

1. Отделение _____ История болезни № _____

2. Лечащий врач (Ф.И.О., тел.) _____

3. Ф.И.О. пациента (полностью) _____

4. Дата рождения _____ 5. Пол: м () ж ()

6. Диагноз (при направлении на цитологическое исследование) _____

Код по МКБ-10 _____

7. Краткий анамнез и важнейшие клинические симптомы _____

8. Данные инструментального исследования (рентгенологического, УЗИ, КТ, эндоскопического и др.) _____

9. Проведенное лечение (оперативное, лучевое, химиотерапия; доза, дата начала и окончания лечения) _____

10. Локализация процесса и способ получения материала (пунктат, мазки, отпечатки, жидкость, другое...) _____

11. Объем и макроскопическое описание биологического материала, маркировка препаратов _____

12. Дата взятия биологического материала _____

Ф.И.О. врача, направившего материал _____

Подпись врача _____

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

ЛАБОРАТОРИЯ РАДИОИЗОТОПНОЙ ДИАГНОСТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА РАДИОИЗОТОПНОЕ ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ
ИССЛЕДОВАНИЕ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Возраст _____ Вес _____ Отделение _____ Телефон _____

Диагноз _____ № истории болезни _____

Вид и цель исследования _____

Дата направления _____ Подпись врача,
направившего больного _____

Рег. № _____ Первичный Повторный 1 2

Предыдущее исследование было проведено _____
дата _____

Назначение врача-радиолога

Вид исследования _____ Дата _____

Индикатор _____ Кол-во _____ Способ введения _____

Подпись врача-радиолога _____

Паспорт _____ Журнал _____ Стр. _____ Подпись пр. м/с _____

Назначение врача-радиолога

Вид исследования _____ Дата _____

Индикатор _____ Кол-во _____ Способ введения _____

Подпись врача-радиолога _____

Паспорт _____ Журнал _____ Стр. _____ Подпись пр. м/с _____

Приложение 3
к Регламенту организации направления
пациентов на позитронно-эмиссионную
томографию, совмещенную с рентгеновской
компьютерной томографией

ШТАМП медицинской организации,
выдавшей направление

НАПРАВЛЕНИЕ <*>
на позитронно-эмиссионную томографию, совмещенную с
рентгеновской компьютерной томографией
(Заполняется медицинской организацией, выдавшей направление)

Направление № _____
Ф.И.О. пациента: _____

Дата рождения: _____
Адрес постоянного места жительства: _____
Код диагноза по МКБ- 10, полный диагноз со стадией по TNM (если применимо): _____

Гистологический диагноз: _____

Даты лечения по данному заболеванию: _____

Краткий анамнез, диагностические исследования, течение болезни, проведенное
лечение, состояние при направлении, при выписке: _____

Дата направления на исследование: _____

Цель исследования (нужное подчеркнуть):

- Первичное стадирование;
- Контроль эффективности лечения;
- Выявление прогрессирования / рецидива.

Лечащий врач _____

Ф.И.О., подпись

Руководитель структурного подразделения _____

Ф.И.О., подпись

Печать медицинской организации для справок (треугольная)

<*> Проводится с внутривенным контрастным усилением.

ФГБУ НМИЦ Онкологии им. Н.Н. БЛОХИНА МЗ РФ
 ЛАБОРАТОРИЯ КЛИНИЧЕСКОЙ БИОХИМИИ
 Исследование маркеров нейроэндокринных опухолей

ФИО больного: _____ № и.б.: _____ Отд.: _____
 Диагноз: _____ Возраст: _____
 Визит: _____ Дата: _____ Врач: _____

Кровь		Моча	
<i>Плазма</i>		5-ОИУК (А 09.28.042)	
Гистамин (А 09.05.085.001)		Серотонин (А 09.28.068.001)	
АКТГ (А 09.05.067.002)		Метанефрин (А 09.28.034.002)	
<i>Плазма с аprotинином</i>		Норметанефрин (А09.28.034.002)	
Глюкагон (А 09.05.123.001)			
Панкреатический полипептид (А 09.05.254)			
Соматостатин (А 09.05.169.001)			
ВИП (А 09.05.253)			
<i>Сыворотка</i>			
Хромогранин А (А 09.05.227.001)			
Серотонин (А 09.05.124.002)			
Инсулин (А 09.05.056.001)			
С-пептид (А 09.05.252)			
Гастрин (А 09.05.057.001)			
Кальцитонин (А 09.05.119)			
ПТГ (А 09.05.058)			
СТГ (А 09.05.066.001)			
Кортизол (А 09.05.135.001)			
Предсердный натрийуретический пропептид (А 09.05.226.002)			
ИФР-связывающий белок (А 09.05.204.006)			
Васкулоэндотелиальный фактор роста (А 09.05.208.002)			

*Исследуемый материал доставляется в лабораторию клинической биохимии (НМИЦ Онкологии, башня, 5 эт, к.523.) тел. 324-9604, 324-2604
 Взятие крови производится в поликлинике НМИЦ Онкологии (к.3160) после предварительной оплаты в кассе (к.1100)*

ФГБУ "РОНЦ им Н.Н. Блохина" Минздрава РФ
Направление на
Клинический анализ мочи

Пациент: _____ Способ оплаты: **ОМС**

Возраст: _____ (____ лет) Пол: **женский** № МК/ИБ: _____

Отд.: _____

Диагноз основной: _____

Показатель	Показатель
Цвет	Лейкоциты (кач.)
Прозрачность	Лейкоциты (кол.)
Относительная плотность	Эритроциты (кач.)
Реакция (pH)	Эритроциты (кол.)
Белок (кач.)	Кетоновые тела (кач.)
Белок (кол.)	Кетоновые тела (кол.)
Глюкоза (кач.)	Уробилиноген (кач.)
Глюкоза (кол.)	Уробилиноген (кол.)
Билирубин (кач.)	Нитриты
Билирубин (кол.)	

Примечание: _____

Направивший врач: _____

01.08.2019

(Врач-онколог)

ФГБУ «НМИЦ онкологии им.Н.Н.Блохина» Минздрава России

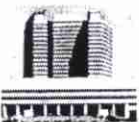
Уважаемый (ая) _____ (МК № ____ / ____), напоминаю Вам о записи на Дата / время по
 Адресу: г. Москва, Каширское шоссе, д.23, 10.04.00.00. Отделение (название отделения), кабинет № ..
 (_____ наименование исследования).

При себе обязательно иметь:

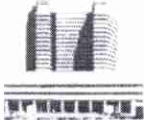
1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
2. Страховой полис ОМС (для жителей Российской Федерации).
3. СНИЛС.
4. Направление 057-У с места прописки или проживания. В направлении должно быть: № направления, печати выдавшей организации, дата выдачи направления, название учреждения (куда направляют), дата выдачи и регистрационный номер!

ВАЖНО! Врач может принимать пациентов по талонам, в которых указано примерное время приема, а Также срочных пациентов вне очереди. Просим сохранять спокойствие и отнестись с пониманием.

Приложение 13
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режиме
в ФГБУ «НМИЦ онкологии
им.Н.Н.Блохина»
Минздрава России
от «04» 11 2019 г.

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ НИИ ДОиГ
ПРОПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ (круглосуточно)	
Ф.И.О. _____	
ЭТАЖ _____	ПАЛАТА _____
Действителен с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.	
Зав. отделением _____	Ф.И.О. _____
Главный врач НИИ ДОиГ _____	Ф.И.О. _____

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ НИИ ДОиГ
ПРОПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ (с 9.00 до 20.00)	
Ф.И.О. _____	
ЭТАЖ _____	ПАЛАТА _____
Действителен с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.	
Зав. отделением _____	Ф.И.О. _____
Главный врач НИИ ДОиГ _____	Ф.И.О. _____

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ НИИ ДООГ
ПРОПУСК В НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
Ф.И.О. _____	
Этаж № _____	Кабинет № _____
Дата _____	Подпись _____
Действителен на ДВА лица	

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ НИИ ДООГ
ПРОПУСК ДЛЯ РАЗОВОГО ПОСЕЩЕНИЯ СТАЦИОНАРНОГО БОЛЬНОГО	
Действителен на одно лицо	
Ф.И.О. _____	
Этаж № _____	Палата № _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Зав. отделением _____	Ф.И.О. _____
Главный врач НИИ ДООГ _____	Ф.И.О. _____

	ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ НИИ ДООГ
ПРОПУСК СОТРУДНИК ФОНДА «НАЗВАНИЕ ФОНДА»	
Ф.И.О. _____	
Главный врач НИИ ДООГ _____	Ф.И.О. _____
Действителен до «__» _____ 20__ г.	