



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

№ _____

О введении пропускного режима
для автотранспортных средств

В целях обеспечения безопасности работников, сохранности имущества и материальных ценностей п р и к а з ы в а ю:

1. Установить пропускной режим для автотранспортных средств на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» с 01.01.2019 г.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном режиме для автотранспортных средств на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» (Приложение № 1) с 01.11.2018 г.
3. Начальнику оперативного отдела Нуртдиновой К.И. организовать изготовление и выдачу пропусков для сотрудников в срок до 28.12.2018 г.
4. Начальнику отдела кадров Гилязутдиновой А.М. организовать проверку личности и предоставляемых документов для выдачи пропуска согласно п.2.2. Положения о пропускном режиме для автотранспортных средств на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».
5. Начальнику договорного отдела Гатауллиной Ч.Р. организовать проверку наличия договора/контракта указанного в заявлении ответственного сотрудника для выдачи пропуска согласно п.3.1. Положения о пропускном режиме для автотранспортных средств на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».
6. Заведующим отделениями ознакомить сотрудников под подпись с данным приказом согласно таблице или приложению №3
7. Начальника охраны ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» Мирсаяпова Р.И. назначить ответственным за осуществление пропускного режима для автотранспортных средств на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ», довести до сотрудников охранного предприятия приказ и положение о пропускном режиме для автотранспортных средств согласно контракту и их функциональным обязанностям под подпись.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по общим вопросам М.И.Хайдарова

Главный врач

А.И.Зиатдинов

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ»
_____ А.И.Зиатдинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме автотранспортных средств
на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения пропуска для автотранспортного средства и осуществления пропускного режима автотранспортных средств на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» по следующим адресам: г. Казань, ул. Оренбургский тракт, д.140; г. Казань, ул. Р.Зорге, д.55; г. Казань, ул. Сафиуллина, д.14; г. Казань, ул. Х.Бигичева, д.20.

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного проезда автотранспортных средств на охраняемую территорию; предотвращение несанкционированного ввоза (вывоза) на (из) территорию (ии) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности).

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок въезда (выезда) на (из) территорию (ии) сотрудников ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ», порядок передвижения на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ», а так же парковку в разрешенных местах.

1.4. Охрана ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» согласно контракта включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проезда автотранспортных средств на охраняемую территорию, самовольного ввоза (вывоза) на (из) территорию (ии) материальных ценностей.

1.5. Охрана территории осуществляется силами охранного предприятия согласно контракта. Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате, расположенной в контроле пропускном пункте №1 (далее – КПП№1).

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима обязательны для всех лиц, находящихся на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ». Сотрудники ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех сотрудников ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

1.8. Пропуск автотранспортных средств осуществляется через КПП№1 по предъявлению пропуска, который на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» должен находиться под лобовым стеклом.

1.9. Документом, дающим право въезда (выезда) на (из) территорию (ии), является пропуск на котором указаны ФИО владельца автотранспортного средства, отделение, государственный регистрационный номер и доступный номер сотового телефона.

2. Порядок получения, сдачи и изъятия пропуска для автотранспортных средств сотрудников ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ»

2.1. В оперативном отделе пишется заявление на имя главного врача;

2.2. В отделе кадров ответственным сотрудником проверяется заявление, паспорт технического средства (далее – ПТС) или обязательное страхование автогражданской ответственности (далее – ОСАГО). После проверки:

Виза ответственного специалиста отдела кадров не ставится, если:

1. В ПТС указан другой владелец, и в ОСАГО отсутствует ФИО заявителя;
2. ПТС отсутствует, а ОСАГО без ограничений лиц, допущенных к управлению автотранспортным средством;
3. Заявитель не является сотрудником ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

Виза ответственного специалиста отдела кадров ставится, если:

1. В ПТС указан заявитель;
2. В ОСАГО указан заявитель;
3. Заявитель, предоставивший документы является сотрудником ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

Ответственный специалист отдела кадров ведет реестр сотрудников в журнале, которым разрешено получить пропуск для въезда на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

2.3. Далее заявитель приносит в оперативный отдел, заверенное отделом кадров заявление.

2.4. В оперативном отделе изготавливаются пропуска.

2.5. Готовые пропуска подписываются начальником охраны ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

2.6. Ответственный специалист оперативного отдела выдает пропуска для автотранспортных средств под подпись в журнале выдачи пропусков.

2.7. При увольнении сотрудники ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» сдают пропуска для автотранспортных средств, специалисту отдела кадров, после чего получают трудовую книжку, и покидают территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

2.8. При нарушении условий нахождения автомобиля на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» пропуск для автотранспортного средства будет изъят с составлением акта нарушения (ий).

3. Порядок заезда автотранспортных средств обслуживающих организаций и поставщиков на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ»

- 3.1. Ответственный сотрудник пишет заявление на имя главного врача по форме указанном в Приложении №2. Согласовывает с руководителем структурного подразделения, начальником охраны ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» и специалистом отдела договоров, который проверит договор/контракт на наличие в реестре договоров. В случаи отсутствия договора/контракта в реестре договоров виза на заявлении специалистом договорного отдела не ставится.
- 3.2. Далее заявление оставляется на подпись заместителю главного врача по общим вопросам. После согласования заявления, сотрудник оперативного отдела изготавливает пропуск установленной формы, и передает заявителю, записав данные в журнале выдачи пропусков.
- 3.2.1. Для грузовых транспортных средств, микроавтобусов, автобусов установить пропуск формата А5, для легковых транспортных средств пропуск формата А6.
- 3.3. Готовые пропуска подписываются начальником охраны ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».
- 3.4. При расторжении договора/контракта с ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» ответственный специалист написавший заявление забирает у организации или поставщика пропуск для автотранспортного средства и передает им соглашение о расторжении.
- 3.5. При нарушении условий нахождения автомобиля на территории ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» пропуск для автотранспортного средства будет изъят с составлением акта нарушения (ий).

4. Порядок проезда инвалидов на автотранспортных средствах на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ»

- 4.1. Для въезда на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» водитель должен предъявить сотруднику охраны документ, подтверждающий факт установления инвалидности водителя или пассажира согласно п.2.1. Постановления Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения".
- 4.2. Сотрудник охраны в свою очередь фиксирует марку, модель, государственный регистрационный номер и время заезда автотранспортного средства в журнал заезда инвалидов на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ».

5. Порядок проезда VIP пациентов и руководства

- 5.1. Проезд на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» осуществляется по оповещению охраны КПП секретариата главного врача или оперативного отдела с записью в журнале о инициаторе запуска, марки, модели и государственного регистрационного номера.

6. Порядок проезда клиентов центра внебюджетной медицины Ихсан-Мед

- 6.1. Проезд клиентов Ихсан-Мед осуществляется по заранее предоставленному списку.

7. Порядок проезда в случае экстренной необходимости связанный со здоровьем пациента

Сотрудник охраны обязан:

1. Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» на специальную площадку около КПП;
2. В случае необходимости направить на стоянку приемного покоя.

Приложение №2 к Приказу

№ _____ от _____

Главному врачу ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ»
А.И. Зиятдинову

(наименование должности)

(наименование отделения)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу разрешить выдать постоянные пропуска для автотранспортных средств (обслуживающей организации, поставщика или) ООО «Лаборатория», с которым заключен договор/контракт на (обслуживание оборудования, поставку) Договор № _____ по следующему перечню:

№ п/п	Марка автомобиля	Модель	Гос.номер	Цель приезда	Действие пропуска до:
1	Nissan	Almera	t177tc116	Обслуживание медицинской техники	31.12.2019
2	Газель		в232мт716	Поставка канцтоваров	31.12.2019
3	Лада	Гранта	у585ут116	Генеральный директор ООО «Лаборатория»	01.07.2019

Дата

(подпись ответственного сотрудника)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____

Специалист договорного отдела _____ / _____

Начальник охраны ГАУЗ «ДРКБ МЗ РТ» _____ / _____

Сотрудники отделения / подразделения _____ с Приказом
№ _____ от _____ «О введении пропускного режима для
автотранспортных средств» ознакомлены:

1. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
2. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
3. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
4. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
5. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
6. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
7. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
8. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
9. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
10. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
11. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
12. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
13. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
14. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
15. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
16. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
17. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
18. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
19. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)
20. _____
(ФИО) (Должность) (Подпись)