

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
КРАСНОУСОЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
(ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ)

ПРИКАЗ

«07» 08 2026г

с. Красноусольский

№ 4398

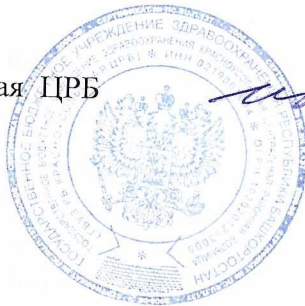
"Об утверждении Положения о пропускном режиме в зданиях и сооружениях в ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ "

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 13 января 2017 года N 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в зданиях и сооружениях в ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ.
2. Руководителям структурных подразделений ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ обеспечить соблюдение требований настоящего Положения.
3. Приказ довести до всего постоянного состава в части касающейся их.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой

Главный врач
ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ



И.Б. Минасов

Исполнитель: Ардаширова Г.Ф.

«Согласовано» Сулова С.Ф.

**Положение
о пропускном режиме в зданиях и сооружениях ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ.**

Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном режиме в зданиях и сооружениях ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ (далее соответственно - Положение) определяет организацию пропускного режима в зданиях и сооружениях ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ как систему организационно-правовых правил, связанных с пропуском через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) или посты с функциями КПП (далее - посты) в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, сотрудников подведомственных учреждений ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц, прибывших в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ (далее - посетители), транспортных средств и материальных ценностей, а также порядок перемещения в зданиях и сооружениях ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ.

2. Пропускной режим устанавливается в целях:

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

3. Организация пропускного режима и контроль за его обеспечением в зданиях и сооружениях в ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ возлагаются на управления кадров.

4. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников, обеспечивающих охрану зданий и сооружений в ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ.

II. Организация пропускного режима

5. Вход в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ и выход из них осуществляются через КПП (посты):

- а) по служебным пропускам;

- б) по данным пациента с тем, что указано в пропуске;
 - в) временным, разовым электронным пропускам, электронным пропускам;
 - г) специальным пропускам для служебных транспортных средств.
6. Образцы служебных пропусков постоянно находятся на КПП (постах).
7. Должностные лица, перечисленные в Приложении N 1, пользуются правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебных пропусках.
8. Разрешается пропуск (проход) в рабочие дни сотрудников, пациентов ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, а также посетителей ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ по электронным пропускам, разовым пропускам. При их отсутствии - по служебным пропускам с последующей записью в журнале регистрации посетителей.
- 8.1. Пропуск посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 20.00 по разовым пропускам через центральный подъезд по предварительной заявке.
- 8.2. Проход технического персонала для уборки помещений и работников организации, обеспечивающей питание в зданиях ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, осуществляется по пропускам или спискам.
9. Для пропуска сотрудников, пациентов в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время формируются списки, согласованные с курирующим структурное подразделение ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ управления кадров. Также по спискам осуществляется пропуск лиц, прибывших на совещания или иные мероприятия.
10. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам с обязательным указанием ответственного лица.
11. Предварительные заявки, списки лиц, указанных в пунктах 9-10 настоящего Положения, формируются не менее чем за один рабочий день в соответствующем структурном подразделении ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, подписываются их руководством и согласовываются с руководством управления кадров (Приложения N 3 и 4).
12. Представители федерального государственного пожарного надзора, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, допускаются в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ в рабочее время при предъявлении удостоверения и предписания на проведение проверки в сопровождении специально выделенных для этого федеральных государственных гражданских служащих, работников заинтересованного структурного подразделения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ с последующей записью в журнале регистрации посетителей (Приложение N 5), который хранится на КПП (посту).
13. Пропуск иностранных делегаций (граждан) осуществляется в соответствии с заявкой (Приложение N 6), согласованной управления кадров.
17. Сотрудники ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, осуществляющие служебную (трудовую) деятельность в ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, при утере служебного пропуска должны доложить об этом своему непосредственному начальнику и руководству управления кадров для принятия решения.

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

18.1. По требованию сотрудника поста охраны указанные документы передаются ему для проверки.

18.2. В ходе проверки документов сотрудник поста охраны обязан проверить:

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

19. Проход по пропускам и разовым пропускам осуществляется через турникет в автоматическом режиме. При проходе по электронным пропускам сотрудник поста охраны осуществляет визуальный контроль соответствия лица, проходящего по электронному пропуску, его фотографии, отображаемой на сопряженном мониторе.

20. При несрабатывании электронного пропуска, разового электронного пропуска при проходе через турникет сотрудник поста охраны имеет право остановить лицо, осуществляющее проход, для выяснения причин несрабатывания электронного пропуска, разового электронного пропуска.

21. Лица, имеющие документы на право прохода в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, могут вносить (выносить) личные вещи.

22. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, контроль лиц, проходящих в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, осуществляется с применением технических средств осмотра, а их личных вещей - путем осмотра сотрудником поста охраны.

23. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50х30х50 см) предъявляются сотруднику поста охраны для осмотра.

24. Проход в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ со служебным оружием разрешается должностным лицам государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

25. Не подлежат вносу (ввозу) в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ и выносу (вывозу) с них огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением служебного оружия, указанного в пункте 24 настоящего Положения), наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

26. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, должны быть остановлены сотрудниками поста охраны.

27. О фактах остановки лиц, указанных в пункте 26 настоящего Положения, сотрудник поста охраны незамедлительно сообщает своему непосредственному начальнику, а руководство подразделения охраны составляет соответствующую докладную записку руководству управления кадров.

28. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария) и по сигналу гражданской обороны лица, находящиеся в зданиях и сооружениях ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, покидают их без проверки служебных удостоверений (удостоверений), документов, удостоверяющих личность, и пропусков через основные и запасные выходы.

29. Если на объекте не предусмотрена работа бюро пропусков, а для осуществления пропускного режима выставляется один КПП (пост), то разовые пропуска не оформляются. Проход осуществляется по предварительному согласованию с руководством управления кадров при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с регистрацией посетителя в соответствующем журнале.

III. Организация пропуска транспортных средств

30. Пропуск транспортных средств в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ осуществляется через специально оборудованные для этого КПП (посты) по специальным пропускам, а также по разовым письменным заявкам (Приложение N 7).

31. Пропуск транспортных средств сотрудников сторонних организаций, прибывающих на совещания или другие плановые мероприятия, в том числе в нерабочее время, в выходные и **праздничные дни, осуществляется по разовым письменным заявкам.**

32. Пропуск транспортных средств обслуживающих организаций в ночное время и в выходные и праздничные дни осуществляется по письменным заявкам.

33. Письменные заявки на пропуск транспортных средств формируются структурным подразделением ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, в распоряжение которого они направляются, подписываются его руководством.

34. При въезде в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ и выезде с них транспортных средств со специальным пропуском сотрудник охраны обязан:

а) проверить у водителя и пассажиров документы, удостоверяющие личность, осмотреть транспортное средство с целью исключения провоза запрещенных предметов;

б) проверить наличие в сопроводительных документах на груз отметки лица, его принявшего (время, число, месяц, год, подпись).

35. Проезд транспортных средств на территорию ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ без осмотра при наличии пропуска разрешается:

а) транспортным средствам Государственной федеральной службы Российской Федерации, доставляющим секретную корреспонденцию;

б) транспортным средствам инкассации.

36. Пропуск транспортных средств осуществляется с записью в журнале учета въезжающего, выезжающего транспортного средства (Приложение N 8).

37. Стоянка личных транспортных средств и транспортных средств сторонних организаций осуществляется по предварительно оформленной письменной заявке.

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

38. Внос (ввоз) материальных ценностей (за исключением личных вещей) в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ и вынос (вывоз) их из зданий и сооружений ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ разрешаются по материальному пропуску.

39. Ввоз и вывоз грузов, материальных ценностей осуществляются по товарно-транспортным накладным при наличии материального пропуска.

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

41. Сотрудник охраны обязан проверить соответствие ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных, материальных пропусках).

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

42. Электронные пропуска.

42.1. Электронный пропуск является основным документом для сотрудников и посетителей ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ для прохода в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ.

42.2. Электронный пропуск для сотрудников ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ выдается в управления кадров под личную роспись в книгах выдачи электронных пропусков (Приложение N 9).

Сотрудникам сторонних и представителям обслуживающих организаций электронные пропуска выдаются на основании письменной заявки соответствующего структурного подразделения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, направляемой в управления кадров, по документам, удостоверяющим личность.

Замена электронного пропуска возможна в случае изменения фамилии, имени, отчества или в случае утери, утраты или порчи.

42.3. В случае утери, утраты или порчи электронного пропуска его владелец обязан незамедлительно проинформировать управления кадров служебной запиской, в которой должен указать обстоятельства утери, утраты, порчи, после чего данный электронный пропуск из СКУД незамедлительно удаляется, взамен утерянного, утраченного или испорченного электронного пропуска выдается новый.

42.4. При увольнении сотрудника ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ электронный пропуск сдается в управления кадров при подписании обходного листа до полного расчета с увольняемым лицом.

42.5. При увольнении сотрудников сторонних и представителей обслуживающих организаций электронный пропуск сдается в управления кадров.

42.6. Представленные в управления кадров электронные пропуска увольняющихся лиц блокируются и уничтожаются.

43. Разовые электронные пропуска.

43.1. Разовые электронные пропуска для входа в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ и выхода оформляются посетителям и действуют в течение одного дня.

43.2. В разовом электронном пропуске указывается его номер.

43.3. Разовые электронные пропуска оформляются в бюро пропусков по документам, удостоверяющим личность, на основании электронных или письменных заявок структурных подразделений ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ.

43.4. Разовые электронные пропуска учитываются в электронной базе данных.

43.5. При выходе посетителя разовый электронный пропуск сдается им сотруднику поста охраны (картоприемник) для последующей передачи в бюро пропусков.

44. Пропуска для въезда транспортного средства.

44.1. Пропуска оформляются и выдаются на текущий год (до 31 декабря) управления кадров на основании письменных заявок структурных подразделений ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, а также писем от подведомственных ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ учреждений. В заявке указывается марка транспортного средства, его государственный регистрационный знак, сведения о его закреплении (должностное лицо, организация, структурное подразделение ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ).

Специальные пропуска выдаются под роспись с отметкой в книге учета выдачи пропусков для служебного транспортного средства ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ (Приложение N 10).

44.2. Пропуска по истечении срока действия подлежат возврату в управления кадров.

44.3. Разовые электронные заявки на пропуск транспортного средства направляются в формализованном виде в управления кадров.

45. Материальные пропуска.

45.1. Материальные пропуска на грузы и материальные ценности оформляются и выдаются сопровождающим их лицам в день фактического вноса (ввоза), выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей материально ответственным лицом, согласовываются с руководством или уполномоченным должностным лицом управления кадров (Приложение N 11).

45.2. По окончании проверки ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей материальный пропуск подлежит сдаче сотруднику поста охраны.

45.3. Использованные материальные пропуска хранятся в подразделении охраны.

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

46. В случае перехода ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ на усиленный вариант несения службы по особому указанию руководства ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ могут вводиться ограничения на проход в здания и сооружения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ со служебным оружием. При усиленном варианте несения службы осуществляется осмотр лиц, проходящих через КПП (посты), их сумок, портфелей.

47. В рабочее время пропуск транспортных средств аварийных, противопожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария) осуществляется по устному распоряжению руководства ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ, начальника управления кадров либо его заместителем, курирующим вопросы пропускного режима.

47.1. В нерабочее время пропуск осуществляется на основании устного распоряжения начальника управления кадров либо его заместителем, курирующим вопросы пропускного режима.

48. В случаях, указанных в пункте 47 настоящего Положения, сопровождение сотрудниками охраны или специально выделенными для этого служащими, работников представителей аварийных, противопожарных, медицинских служб обязательно.

49. Алгоритм действий при пропуске пациентов, сотрудников ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ через турникет:

1. Подготовка. Пациент подходит к турникету. Перед этим он должен иметь при себе документ, подтверждающий право прохода: больничный лист, направление от врача, справку или специальный пропуск (постоянный, разовый).
2. Проверка документа. Сотрудник на посту охраны визуально сверяет данные пациента с тем, что указано в пропуске. Часто на мониторе рядом с турникетом отображается фотография человека с пропуском — охранник проверяет, совпадает ли она с личностью пациента.
3. Проход через турникет. Если всё в порядке, система разблокирует проход — пациент проходит. Турникет обычно работает в автоматическом режиме.
4. Дополнительные проверки (при необходимости). Сотрудник может провести ручной досмотр, если у пациента с собой вещи, которые вызывают подозрение (например, крупная сумка, подозрительный предмет), либо если есть явные признаки, что что-то не так (например, пациент ведёт себя нервно, поведение не соответствует заявленному). В отдельных случаях могут применить технические средства.
5. Ситуация с несрабатыванием пропуска. Если электронный пропуск не сработал, сотрудник вправе остановить человека, чтобы выяснить причину: проверить, не разрядилась ли карта, нет ли конфликта с системой, не утерян ли пропуск, или есть другая причина.
6. Особые случаи. Иногда правила предусматривают дополнительные шаги. Например, для тяжелобольных или маломобильных пациентов может потребоваться согласование с заведующим отделением или дежурным врачом перед выходом. Также может быть установлен график прохода (например, в определённые часы).

Алгоритм действий при пропуске сотрудников через турникет:

1. Подготовка. Сотрудник подходит к турникету. Важно: у каждого работника должен быть личный электронный пропуск (магнитная карта, брелок или другой идентификатор). Передача этого пропуска другим людям запрещена.
2. Идентификация. Сотрудник прикладывает пропуск к считывателю на турникете. Система проверяет данные: сверяет ФИО, должность, иногда — фотографию (часто она отображается на мониторе рядом со считывателем). Если данные совпадают и пропуск действителен, система даёт зелёный сигнал — проход разрешён.
3. Фиксация времени. Часто в правилах закрепляют, что регистрация на считывателе обязательна перед началом смены и по её окончании. Это нужно для учёта рабочего времени и контроля нахождения сотрудников на территории.
4. Действия при сбоях. Если пропуск не сработал (например, батарея села, ошибка системы), сотрудник охраны на посту имеет право остановить человека, чтобы выяснить причину.
5. Особые случаи. Если у сотрудника временно нет пропуска (потеря, замена), ему выдают разовый пропуск установленного образца. Также разовый пропуск может понадобиться для прохода в нерабочее время (вечер, выходные).
6. Контроль содержимого. В отдельных случаях сотрудник охраны может провести визуальный контроль или попросить показать, что находится в сумках, пакетах. Это нужно, чтобы исключить пронос запрещённых предметов.

7. Реакция на нарушение. Если кто-то пытается пройти по чужому или некорректно оформленному пропуску, сотрудник охраны изымает документ и составляет акт о нарушении пропускного режима.

Несколько важных нюансов:

- Правила пропускного режима обычно закреплены в локальном документе — «Положении о пропускном режиме» ЦРБ, которое утверждает главный врач.
- Ответственность за соблюдение алгоритма лежит на сотрудниках охраны на посту, а также на руководителях подразделений.
- Сотрудникам важно знать: если пропуск утерян или передан другому человеку, нужно сразу сообщить в администрацию — иначе могут последовать дисциплинарные меры.

Перечень

должностных лиц, которым предоставлено право прохода в здания ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ при предъявлении служебного удостоверения

1. Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по их поручению.
3. Председатель Конституционного Суда Российской Федерации и его заместители, судьи Конституционного Суда Российской Федерации.
4. Председатель Верховного Суда Российской Федерации и его заместители, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
5. Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и его заместители, судьи Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
6. Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям.
7. Заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции).
7. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
8. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, а также должностные лица, чьи служебные удостоверения подписаны Президентом Российской Федерации и Председателем Правительства Российской Федерации.
9. Руководители органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их заместители (губернаторы и их заместители).
10. Председатель Фонда социального страхования Российской Федерации и его заместители.
11. Руководитель федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор) и его заместители.
12. Руководитель Федерального фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС) и его заместители.

Перечень
документов, предъявляемых лицами при посещении объектов (территорий) ГБУЗ РБ
Красноуольская ЦРБ

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Приложение N 3
к Положению о пропускном режиме
в зданиях и сооружениях
ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

СОГЛАСОВАНО
Начальник
управления кадров
(лицо, его замещающее)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

СПИСОК

на проход сотрудников сторонних организаций, лиц, прибывших на совещание или иные мероприятия (нужное подчеркнуть) с ____ до ____ часов "__" _____ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Наименование организации	Должность	Структурное подразделение, N кабинета, куда следует
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения

(должность) _____ (_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к Положению о пропускном режиме
в зданиях и сооружениях
ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

СОГЛАСОВАНО
Начальник
управления кадров
(лицо, его замещающее)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

СПИСОК
на проход представителей обслуживающих организаций

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Наименование организации	Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда и кем выдан)
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ
(должность) _____ (_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 5
к Положению о пропускном режиме
в зданиях и сооружениях
ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

[illegible]

ЗАЯВКА

на проход иностранной делегации (отдельных иностранных граждан) в административные здания
ГБУЗ РБ Красноуольская ЦРБ

"__" _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин в комн. _____

(Ф.И.О. Руководителя ГБУЗ РБ Красноуольская ЦРБ, принимающий делегацию, Ф.И.О. руководителя)

принимает _____

(наименование организации, страны)

в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____

с российской стороны в беседе участвуют:

1. _____
2. _____

Проведение встречи согласовано:

Начальник _____ /Ф.И.О./ _____

(подпись, ФИО рук./зам. Департамента международного сотрудничества)

Прошу разрешить проход иностранных граждан в здание ГБУЗ РБ Красноуольская ЦРБ для участия в переговорах по маршруту с.Красноуольский, ул.Аэродромная, д.15

Ответственный за проведение встречи:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

управления кадров

/Ф.И.О./

"__" _____ 20__ г.

Начальник Отдела по защите

государственной тайны

/Ф.И.О./

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
управления кадров
(лицо, его замещающее)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на пропуск транспортного средства

с __ до __ часов "__" _____ 20__ г.

в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

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

Руководитель структурного подразделения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

(должность) _____ (_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ
учета въезжающих и выезжающих транспортных средств

[illegible]

Приложение № 9
к Положению о пропускном режиме
в зданиях и сооружениях
ГБУЗ РБ Красноустьская ЦРБ

КНИГА
выдачи идентификатора личности

[illegible]

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК N ____		
Выдан		
(фамилия, имя, отчество, место работы)		
Действителен по " __ " _____ 20__ г.		
Наименование структурного подразделения, куда следует,		
Подпись выдавшего пропуск лица _____		
	(подпись)	(инициалы,
фамилия)		
" __ " _____ 20__ г.		

СОГЛАСОВАНО

Начальник
управления кадров
(лицо, его замещающее)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на оформление временного пропуска

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

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

Руководитель структурного подразделения ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

(должность)

_____ (_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 12
к Положению о пропускном режиме
в зданиях и сооружениях
ГБУЗ РБ Красноустьская ЦРБ

ЖУРНАЛ
учета выдачи временных пропусков

[illegible]

Приложение N 13
к Положению о пропускном режиме
в зданиях и сооружениях
ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

КНИГА

учета выдачи пропусков для служебного транспортного средства ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ

[illegible]

Корешок пропуска N__ на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей из (в) здания ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ			Материальный пропуск N__ на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей из (в) здания ГБУЗ РБ Красноусольская ЦРБ Российской Федерации				
Предъявитель _____			Предъявитель _____				
(ФИО полностью) _____			(ФИО полностью) _____				
Структурное подразделение _____ Вносит _____			Структурное подразделение _____ Вносит (выносит), ввозит (вывозит) _____				
нужное подчеркнуть			нужное подчеркнуть				
N	Наименование	Марка, тип	Кол-во шт.	N	Наименование	Марка, тип	Кол-во шт.
		Всего				Всего	
Всего мест				Всего мест			
(прописью)			(прописью)				
Автомобиль (марка, регистрационный номер) _____			Автомобиль (марка, регистрационный номер) _____				
Водитель _____			Водитель _____				
(фамилия, инициалы) _____			(фамилия, инициалы) _____				
Материально ответственное лицо _____			Материально ответственное лицо _____ (ФИО)				
(ФИО) _____			(ФИО) _____				
Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю _____			Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю _____				
(фамилия, инициалы) _____ (подпись)			(фамилия, инициалы) _____ (подпись)				
Груз проверил и пропустил _____			Груз проверил и пропустил _____				
(ФИО и подпись сотрудника охраны) _____			(ФИО и подпись сотрудника охраны) _____				
М.П. _____			" " 20__ г.				
Материальный пропуск остается у сотрудника охраны.			Материальный пропуск остается у сотрудника охраны.				

