

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЮБЕРЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ БОЛЬНИЦА»**



140006, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 338 тел./факс (495) 554-51-54

ПРИКАЗ № 032-20-24

Московская область, г. Люберцы

«11» 01 2024 г.

**«Об утверждении Инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБУЗ МО «Люберецкая областная больница»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства здравоохранения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения РФ», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 г. № 357 «О внесении изменений в требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации», а также в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, охраны административных зданий и территорий ГБУЗ МО «Люберецкая областная больница» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении (Приложение №1).
2. Утвердить образец заявления для оформления временного прохода на объект и образцы пропусков для въезда на территорию Учреждения (Приложения №№ 2-4).
3. Утвердить форму заявления на выдачу постоянного пропуска для въезда на территорию (Приложение № 5).
4. Утвердить журнал учета въезда и выезда автотранспорта (Приложение №6).
5. Заведующим стационарными, поликлиническими отделениями, станции переливания крови, аптеки, фельдшерско-акушерским пунктом, врачебно-физкультурного диспансера, довести требования Инструкции до подчиненных сотрудников в части, касающейся и обеспечить исполнение.
6. Заместителю главного врача по хозяйственным вопросам Варчевой С.Н. обеспечить по заявкам службы ГО и МР и отдела кадров Учреждения изготовление печатно-бланочной продукции, предусмотренной настоящей Инструкцией.
7. Ответственность за организацию упорядоченной стоянки личного транспорта сотрудников и служебного транспорта Учреждения возложить на начальника хозяйственного отдела, по структурным подразделениям на заведующих по хозяйственной части.
8. Ответственность за организацию упорядоченной стоянки и передвижения по территории транспорта сторонних организаций, осуществляющих доставку груза на территорию (с территории) Учреждения, обеспечивающих другие услуги, возложить на должностных лиц Учреждения, осуществляющих взаимодействие со сторонней организацией.
9. И.о. заведующей канцелярией Муравьевой Л.И. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по ГО и МР Юшковского К.Н.

И.о. главного врача

А.А. Шаталова

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
ГБУЗ МО «Люберецкая областная больница»

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Основные положения.
2. Основные термины и определения инструкции.
3. Пропускной режим. Виды пропусков.
4. Порядок допуска на объекты Учреждения. Общий порядок допуска.
5. Допуск автотранспорта. Парковка. Общие правила
6. Право беспрепятственного проезда автотранспорта.
7. Обязанности пользователей пропускного режима.
8. Регламент деятельности Учреждения.
9. Внутриобъектовый режим.
10. Общие положения по охране Учреждения
11. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности Учреждения.

1.2. Инструкция представляет собой совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях, помещениях и сооружениях Учреждения, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в Учреждении персонала, посетителей, арендаторов, организаций-контрагентов Учреждения, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области в целях усиления антитеррористической и противопожарной защищенности, а также создания беспрепятственных и благоприятных условий для своевременной доставки больных к местам получения лечебно-диагностической помощи.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для персонала и пациентов, постоянно работающих и временно находящихся на территориях, в зданиях, сооружениях и помещениях Учреждения, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или арендующих на договорной основе в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (аренды, подряда, услуг, поставки и т.п.) здания, сооружения и помещения Учреждения.

1.5. Требования настоящей Инструкции доводятся до сведения лиц, находящихся в Учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ.

2.1. Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Учреждения, включающий в себя

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на объект (с объекта).

2.3. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на объекты (территории) Учреждения, пребывание на объектах Учреждения, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) объекта - специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов.

2.6. Охрана - комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений.

2.7. Охранник - работник подразделения охраны, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечивающий защиту Учреждения от террористических угроз, других преступлений и правонарушений.

2.8. Подразделение охраны - сторонняя охранный организация осуществляющая охрану Учреждения на договорной основе.

2.9. Осмотр - внешнее визуальное обследование.

2.10. СКУД - система контроля и управления доступом (элемент технических средств охраны). Ответственность за организацию и контроль соблюдения пропускного режима на территории Учреждения, в части деятельности охранных организаций, возлагается на заместителя главного врача по ГО и МР. Ответственность за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового режима, кроме вопросов деятельности охранный организации, возлагается на заместителя главного врача по медицинской части, руководителей структурных подразделений.

2.11. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляют и контролируют:

- сотрудники частного охранного предприятия (ЧОП);
- руководители структурных подразделений;
- служба ГО и МР;

2.12. В структурных подразделениях Учреждения ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей этих подразделений.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

3.1. Пропускной режим - установленный порядок доступа на территорию Учреждения.

3.2. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Учреждения.

3.3. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проезд (проезд) сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз (вывоз) материальных ценностей и исключает:

- несанкционированный доступ физических лиц и транспортных средств на территорию Учреждения, здания и помещения;
- допуск на территорию Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- вывоз (вынос) материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов;
- внос (ввоз) на территорию Учреждения запрещенных предметов (оружие (огнестрельное, холодное), боеприпасы, взрывчатые, наркотические, химические, токсические вещества).

3.4. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) для

- установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода (проезда) и маршрутов движения на территории Учреждения, мест массового скопления людей, систем видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

3.5. Пропускной режим обеспечивает:

- порядок допуска работников, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда (выезда) и стоянки транспортных средств;
- порядок осмотра физических лиц и автотранспорта;

3.6. Обеспечение пропускного режима осуществляется на контрольно-пропускных пунктах. КПП должны иметь образцы:

- всех видов пропусков, оттисков печатей и штампов;
- подписей лиц, которым разрешено подписывать пропуска;
- подписей материально-ответственных лиц.

3.7. Виды пропусков. Порядок оформления и выдачи пропусков.

3.7.1. Для входа (выхода), въезда (выезда), на объекты Учреждения устанавливаются следующие виды пропусков: постоянные, разовые и материальные.

3.7.2. Разовые и материальные пропуска действительны только при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с отсутствием или непредставлением документов, удостоверяющих личность, сотрудник охраны приостанавливает проход, незамедлительно докладывает в службу ГО и МР и действует в соответствии с полученными указаниями, Лица, нуждающиеся в неотложной медицинской помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.7.3. Для прохода на объекты работникам Учреждения пропуска не оформляются.

3.7.4. Основанием для прохода на объекты Учреждения является приказ главного врача о зачислении работника в штат.

3.7.5. При увольнении работника доступ на объекты Учреждения прекращается.

3.8. Для проезда на территорию объектов Учреждения формируются и утверждаются у главного врача, службой ГО и МР сроком на 1 месяц:

- списки личного автотранспорта сотрудников Учреждения;
- списки служебного автотранспорт Учреждения;
- списки транспорта арендаторов, обслуживающих и подрядных организаций.

3.9. Временный допуск на объекты Учреждения осуществляется по спискам, утвержденным заместителями главного врача по направлениям, для работников, выполняющих временную работу сроком от 1 до 6 месяцев на основании контракта.

3.11.1. Список пациентов, посещение которых разрешено, ежедневно (после обхода) корректируется заведующим отделением (исполняющим обязанности, дежурным врачом).

3.11.2. Актуализированные списки ежедневно направляются на пост охраны ответственными сотрудниками.

3.11.3. Сотрудник охраны, удостоверяет личность посетителя, вручает ему пропуск «Посетитель» и осуществляет его допуск в стационарное отделение, делая об этом запись в «Журнале посетителей».

3.11.4. К одному пациенту одновременно разрешен допуск максимально 2 (двух) посетителей. В случае прибытия к одному пациенту большего числа посетителей, посещение осуществляется по очереди – не более 2 (двух) посетителей одновременно!

3.11.5. В случае осложнения эпидемиологической обстановки на объекте здравоохранения и введения режима, по решению Администрации учреждения, порядок посещения может быть изменен.

3.12. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты (с объектов) Учреждения материально ответственным лицом по месту дислокации подразделения оформляется материальный пропуск (Приложение №4), за его подписью, либо товарная накладная, или служебная записка, подписанная главным врачом, курирующим заместителем главного врача или руководителем структурного подразделения.

структурных подразделений Учреждения, с указанием Ф.И.О., должности, номера сотового телефона, адреса размещения, а также образцов подписей этих сотрудников.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДОПУСКА.

4.1. Лица, въезжающие на автотранспорте на территорию объектов Учреждения, обязаны предъявить сотруднику охраны документ дающий право проезда и при необходимости, документ удостоверяющий личность в развернутом виде.

4.2. Допуск людей и транспорта на объекты (территории) Учреждения, определенные в настоящей Инструкции, осуществляется по утвержденным спискам и служебным запискам.

4.3. Разовые и материальные пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Лица, принятые на временную работу (до окончания ее срока) или на постоянную (до получения постоянного пропуска), допускаются на объект по служебным запискам, подписанным руководителем структурного подразделения на срок не более 1-го месяца.

4.5. Посещение пациентов стационарных отделений осуществляется по пропуску «Посетитель». Пропуск «Посетитель» выдает сотрудник ЧОП на посту входа в стационарное отделение только к пациентам, допуск к которым разрешен в соответствии с порядком п.3.11 при предъявлении документа удостоверяющего личность.

4.6. По окончании посещения пропуск «Посетитель» сдается на посту охраны.

4.7. В случае осуществления консультаций врачами стационарных отделений допуск может быть осуществлен без выдачи пропуска «Посетитель», но только в сопровождении сотрудника отделения – Вход и выход посетителя в стационарное отделение осуществляется только в присутствии ответственного сотрудника отделения. При этом сотрудник ЧОП делает запись о посетителе в «Журнале посетителей» с отметкой кто сопровождает.

4.8. Сотрудник охраны, обеспечивающий контрольно-пропускной режим, при провозе (проносе) материальных ценностей через КПП и другие входные группы обязан проверить наличие материального пропуска или накладной, сверить имущество и записать в журнале учета передвижения имущества через КПП наименование, количество, дату, время и Ф.И.О. лица, разрешившего внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

4.8.1. При отсутствии документов подтверждающих санкционированный пронос (провоз) материальных ценностей через КПП, сотрудником охраны приостанавливается передвижение имущества через КПП до выяснения обстоятельств.

4.8.2. При выявлении незаконных действий со стороны лица осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей сотрудник охраны незамедлительно информирует службу ГО и МР и действует в соответствии с полученными указаниями.

4.8.3. При проверке документов сотрудник охраны обязан обратить внимание на:

- наличие реквизитов документа; идентичность фотографии, срок действия, принадлежность документа его предъявителю, наличие печати и подписи лица, выдавшего документ;

- отсутствие подделок, исправлений и нечитаемых записей;

- соответствие документа образцу.

4.8.4. При обнаружении недействительного документа (признаки подделки, несоответствия предъявителю, несоответствие образцу и т.п.) сотрудник охраны обязан приостановить проход до выяснения обстоятельств, незамедлительно доложить в службу ГО и МР и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.8.5. В целях недопущения проноса на территорию, в здания и сооружения Учреждения запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей с объектов и территорий Учреждения, сотрудник охраны на КПП имеет право производить осмотр (визуально или с помощью специальных технических средств) вносимого на объекты охраны и выносимого с объектов охраны имущества. (Основание: Ст.12.1. Федерального закона от 03.11.1992г. № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»).

Входным пропуском на территорию Учреждения могут пользоваться только сотрудники

допускается.

- При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с отказом представить проносимые вещи (сумки, коробки, пакеты, чемоданы и т.п.) для осмотра, сотрудник охраны приостанавливает проход, незамедлительно докладывает в службу ГО и МР и действует в соответствии с полученными указаниями.

4.8.6. Лица, нуждающиеся в неотложной медицинской помощи допускаются на территорию объекта беспрепятственно.

4.8.7. На объекты Учреждения запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие взрывоопасными, токсичными, пожароопасными свойствами в т.ч. которые не связаны с профессиональной деятельностью.

4.8.8. Допуск администрации больницы.

- Допуск главного врача, заместителей главного врача (на все объекты) и руководителей структурных подразделений (на вверенные объекты) осуществляется без проверки документов и без досмотра (осмотра), если сотрудник охраны знает их в лицо.

- Документы не проверяются у посетителей, лично сопровождаемых главным врачом, заместителями главного врача (на все объекты) и руководителями структурных подразделений (на вверенные объекты).

4.8.9. Допуск представителей сторонних организаций.

- Допуск сотрудников спецслужб (ФСБ, МВД России, Росгвардии) прибывших в Учреждение в общем порядке, осуществляется по пропускам «Посетитель» при предъявлении служебного удостоверения (охранник записывает установочные данные сотрудника и докладывает в службу ГО и МР).

- Беспрепятственно сотрудники указанных спецслужб допускаются на объект при предъявлении служебного удостоверения, в случаях:

- преследования подозреваемых в совершении преступления либо при наличии информации, что на территории Учреждения совершено или совершается преступление;

- стихийных бедствий, катастроф, массовых беспорядков и других чрезвычайных ситуаций.

- Допуск сотрудников прокуратуры и Следственного комитета, прибывших на объекты в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

- Для проведения надзорных и процессуальных действий сотрудники прокуратуры и следственного комитета допускаются на объекты беспрепятственно в сопровождении представителя Учреждения при наличии процессуальных документов (постановление, ордер, предписание и т.п.) (охранник записывает установочные данные сотрудника, пропускает и докладывает в службу ГО и МР).

- Допуск сотрудников госпожнадзора, санэпидемслужб и других контрольных и надзорных органов на закрепленные за ними объекты осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебных удостоверений и предписаний на право проверки (охранник записывает установочные данные сотрудника надзорного органа и докладывает в службу ГО и МР).

- Допуск представителей средств массовой информации осуществляется в сопровождении представителя Учреждения по заявке согласованной со службой информации Министерства здравоохранения Московской области и главным врачом, при наличии аккредитационного удостоверения.

- Допуск подрядных и обслуживающих организаций на территорию Учреждения и в административные здания осуществляется по заявкам согласованным главным врачом или лицом его замещающим.

5. ДОПУСК АВТОТРАНСПОРТА. СТОЯНКА. ОБЩИЕ ПРАВИЛА.

5.1. Въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через контрольно-пропускные пункты, оборудованные шлагбаумом или автоматическими воротами на основании списков транспорта, имеющего право беспрепятственного допуска

подрядных, обслуживающих и иных арендующих территорию учреждения организаций (Далее – Списки).

5.2. Списки транспорта, имеющего право въезда на территорию, формируются сотрудниками службы ГО и МР на основании заявок руководителей структурных и обособленных подразделений, согласованных с главным врачом Учреждения (лицом, замещающим его). Списки передаются на контрольно - пропускные пункты для осуществления допуска.

5.3. Въезд на территорию объектов Учреждения личного транспорта сотрудников осуществляется:

- на объекты, указанные в Списке с правом проведения сотрудниками охраны осмотра автотранспорта и проверки документов;

5.4. Въезд на территорию объектов Учреждения транспорта на госпитализацию больных и транспортировку выписываемых пациентов согласно направлений на госпитализацию и списка выписываемых, разрешается по согласованию с дежурным врачом приемного отделения, заведующим стационарным и поликлиническим отделением, заведующим отделений стационаров и дежурных врачей стационаров, с обязательным проведением сотрудником охраны осмотра автотранспорта и проверки документов.

5.5. Допуск автотранспортных средств сторонних организаций (подрядных, клининговых, обслуживающих, ремонтных и т.п.) осуществляется по утвержденным Спискам, в случае оперативной необходимости - по служебным запискам в сопровождении работника, отвечающего за взаимодействие со сторонней организацией с обязательным проведением сотрудником охраны осмотра автотранспорта и проверки документов.

5.6. В исключительных случаях допуск автотранспорта на объекты Учреждения может быть разрешен по устному указанию главного врача, заместителя главного врача по ГО и МР (на все объекты), и заведующих стационарных и поликлинических отделений (на вверенные объекты), заведующих отделений стационаров и дежурных врачей стационаров, с обязательной регистрацией в журнале учета въезда и выезда автотранспорта на КПП (Приложение № 11).

5.7. В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей, оружия, взрывоопасных предметов, радиационных и ядовитых веществ, все машины при въезде (кроме имеющих право беспрепятственного въезда) подлежат осмотру, который осуществляют работники охраны. Основание: Ст. 12.1., Федерального закона РФ от 11.03.1992г. № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».)

5.8. При проезде через КПП по требованию сотрудника охраны водитель автотранспорта обязан:

- остановить автомобиль в осмотровой зоне, перед шлагбаумом или указанном охранником месте и выйти из автомашины (при необходимости);

- предъявить охраннику необходимые документы (паспорт, удостоверение личности, удостоверение инвалида, водительское удостоверение, путевой лист и т.п.);

- выполнить все требования сотрудника охраны по осмотру транспортного средства: предъявить для осмотра салон (кузов), открыть багажник, капот, поднять сиденья и т.д.

5.9. В случае отказа предъявить сотруднику охраны необходимые документы и произвести осмотр автомашины, автомобиль на территорию объекта не допускается.

5.10. На территории объектов Учреждения запрещается:

- стоянка транспортных средств вне специализированных парковочных мест в неустановленное время;

- передвигаться на автомобиле со скоростью более 10 км/ч;

- въезд и стоянка автомобилей пациентов, находящихся на лечении и их посетителей;

- остановка (стоянка) автотранспорта вдоль внутрибольничных дорог, по периметру зданий и сооружений, на газонах, тротуарах, у лечебных корпусов, в непосредственной близости от кислородных станций и иных опасных зон;

- остановка (стоянка) транспорта всех категорий ближе 25 метров от стен зданий во избежание ограничения подъезда спецтехники и несчастных случаев и порчи

строительные работы, карантин в связи с эпидемией и т.п.) администрация оставляет за собой право запретить въезд транспорта на территорию Учреждения .

5.13. По указанию главного врача, заместителя главного врача по ГО и МР сотрудник охраны вправе ограничить въезд автотранспорта на территорию Учреждения при отсутствии стояночных мест.

5.14. Администрация Учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории объекта, а также повреждения транспортных средств.

6. ПРАВО БЕСПРЕпятСТВЕННОГО ПРОЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА.

6.1. Автомобили, имеющие символику санитарного транспорта («Скорая медицинская помощь», «Санитарный транспорт», «Медицинская служба», «Служба медицины катастроф»), беспрепятственно проезжают на территорию Учреждения и имеют преимущественное право перед другими видами транспорта при движении через КПП и по территории медицинской организации.

6.2. Автомобили, имеющие символику оперативных служб (МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии, прокуратуры, следственного комитета) беспрепятственно пропускаются после выяснения причин прибытия с последующим докладом сотрудником охраны в службу ГО и МР.

6.3. Разрешается въезд на территорию Учреждения к приемному покою автотранспорта, осуществляющего в экстренных случаях транспортировку нетранспортабельных пациентов, пациентов в тяжелом состоянии, инвалидов и иных граждан с ограниченными возможностями передвижения на время высадки (посадки).

6.4. Въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств инвалидов (оснащенных соответствующим знаком «Инвалид») обеспечивается на основании Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (в редакции Федерального закона от 24.07.2019 г. № 125 -ФЗ) при соблюдении следующих требований:

- лицо, управляющее транспортным средством с опознавательным знаком «Инвалид», обязано предъявить сотруднику охраны на КПП документ, подтверждающий инвалидность (только 1 и 2 группы). При отказе предъявить данный документ транспортное средство на территорию не допускается.

- транспортное средство с установленным знаком «Инвалид» может подъезжать к приемному покою стационара и входу поликлинического отделения только на время высадки (посадки).

- в случае отсутствия оборудованного КПП и шлагбаума, водитель транспортного средства с установленным знаком «Инвалид» обязан остановиться перед автоматическими воротами и с помощью кнопки экстренного вызова персонала (звонка на номер дежурного администратора) проинформировать о своем прибытии и намерении въехать на территорию учреждения.

6.5. Автотранспорт подрядных и обслуживающих организаций (доставка грузов, уборочные, строительные, ремонтные аварийные работы и т.п.) допускается на территорию Учреждения по спискам, утвержденным главным врачом.

6.6. В исключительных случаях разовый допуск такого транспорта может разрешить руководитель структурного подразделения в сопровождении работника, отвечающего за взаимодействие со сторонней организацией.

6.7. Порядок въезда и стоянки автомобилей на территории отдельных структурных подразделений (имеющих огороженную территорию и парковочное пространство):

6.7.1. Стационарное отделение №1 (140006, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 338)

- Центральный КПП (со стороны ул. Мира) - для круглосуточного проезда автотранспорта работников больницы, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС и аварийных служб с соответствующей символикой.

в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

- КПП № 2 (со стороны ул. Южная) - для проезда к зданию патологоанатомического отделения (ПАО) с 8.00 до 15.00. часов, с понедельника по субботу, а также для проезда автотранспорта арендаторов и транспорта, осуществляющего доставку продуктов и других материальных средств в стационарное отделение. После 15.00 часов проезд осуществляется через центральный КПП.

- Для личного автотранспорта работников Учреждения, в том числе находящихся на круглосуточном дежурстве, определяются следующие места стоянки:

- для административно-хозяйственного персонала, технического персонала, медицинского персонала сосудистого центра и хирургического корпуса - на парковочной площадке рядом с хирургическим корпусом;

- для сотрудников инфекционного корпуса на парковочной площадке напротив инфекционного корпуса, но не ближе 25 метров от него;

- для сотрудников ПАО на парковочной площадке напротив здания ПАО.

6.7.2. Стационарное отделение №2 (140002, Московская область, г.о. Люберцы, ул. Кирова, д.36):

- Центральный КПП (со стороны ул. Кирова) - для круглосуточного проезда автотранспорта работников больницы, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС и аварийных служб с соответствующей символикой.

- с 08.00 до 19.00 часов - автотранспорт пациентов к зданиям стационарного отделения, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

- Для личного автотранспорта работников Учреждения, в том числе находящихся на круглосуточном дежурстве, определяются следующие места стоянки:

- для административно-хозяйственного персонала, технического персонала, сотрудников эндокринологического отделения, диагностического корпуса на парковочной площадке у гаража;

- для сотрудников администрации, медицинского персонала главного и терапевтического корпуса на парковочной площадке у главного корпуса.

6.7.3. Стационарное отделение №3 (140050, Московская область, г.о. Люберцы, д. п. Красково, ул. Карла Маркса, д.90):

- Центральный КПП - для круглосуточного проезда автотранспорта работников больницы, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС и аварийных служб с соответствующей символикой.

- с 08.00 до 19.00 часов - автотранспорт пациентов к зданиям стационарного отделения, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

- Для личного автотранспорта работников Учреждения, в том числе находящихся на круглосуточном дежурстве, определяются следующие места стоянки:

- для сотрудников, транспорт которых внесен в список, допущенный для въезда на территорию стационарного отделения №3 - на парковочной площадке у КПП;

- для сотрудников подстанции скорой медицинской помощи - на парковочной площадке напротив административного корпуса подстанции скорой медицинской помощи;

6.7.4. Поликлиническое отделение №1 и детское поликлиническое отделение №1 (140011.г. Люберцы, ул. Авиаторов, д.5):

- Въездные ворота № 1 и № 2 - для проезда автотранспорта работников поликлинического отделения, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС, и аварийных служб с соответствующей символикой, пациентов к зданию поликлиники, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.7.5. Поликлиническое отделение № 4 (140009, Московская область, г.о. Люберцы, ул. Красногорская, д. 22 «В»):

- Въездные ворота - для проезда автотранспорта работников поликлинического отделения, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС, и аварийных служб с соответствующей символикой, пациентов к зданию поликлиники, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

(140002, Московская область, г.о. Люберцы, ул. Назаровская, д. 3):

- КПП - для проезда автотранспорта работников поликлинического отделения и администрации Учреждения, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС, и аварийных служб с соответствующей символикой, пациентов к зданию поликлиники, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

- Для личного автотранспорта работников Учреждения - парковка за зданием поликлиники со стороны детского поликлинического отделения.

6.7.8. Поликлиническое отделение № 8, Отделение сестринского ухода Стационарного отделения №3, Детское поликлиническое отделение №3 консультативно - диагностическое отделение №2 (140060, Московская область, г.о. Люберцы, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 48):

- Въездные ворота - для круглосуточного проезда автотранспорта работников поликлинического отделения, автомобилей скорой помощи, правоохранительных органов, МЧС, и аварийных служб с соответствующей символикой, пациентов к зданиям поликлиники, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

- с 08.00 до 19.00 часов - автотранспорт пациентов к зданиям стационарного и поликлинического отделения, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

- Для личного автотранспорта работников Учреждения, в том числе находящихся на круглосуточном дежурстве - на стояночной площадке у хозяйственного корпуса.

7. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

7.1. В рамках настоящей Инструкции пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, пациенты, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и др.), находящиеся на территории Учреждения,

7.2. Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;

- соблюдать установленный порядок входа (выхода), въезда (выезда), ввоза (вывоза) материальных и других средств;

- соблюдать установленные на территории учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

- выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или стоянки автомобилей на территории;

- по требованию сотрудников охраны незамедлительно освобождать места стоянки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

- бережно относиться к имуществу, оборудованию Учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок на территории.

8. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Внутрибольничный режим деятельности Учреждения, госпитализация плановых больных в приемных отделениях:

- Плановая госпитализация в отделения - до 14:00 часов, ежедневно

- Госпитализация больных по экстренным показаниям - круглосуточно, в профильные отделения.

8.2. Посещение больных разрешается:

- С понедельника по пятницу 16:00- 19:00;

- суббота и воскресенье 10:00 до 14:00 и с 16:00 до 19:00;

- к тяжелым пациентам по пропуску «Посетитель ТП». В таком пропуске, заведующий отделением (лечащий врач) самостоятельно указывает временной период нахождения посетителя по уходу за тяжелым пациентом с отметкой, кто согласовал режим посещения (ФИО, подпись). Бланки пропусков «Посетитель ТП» выдаются ответственным сотрудником отделения (Старшая сестра). При проходе через пост охраны, регистрируются сотрудником ЧОП в «Журнале посетителей»

Пети до 14 лет без сопровождения взрослых и посещения больных в отделениях не

- Посещение больных, находящихся в палатах реанимации и интенсивной терапии разрешается при выполнении условий указанных в Приказе Министерства здравоохранения от 19.08.2020г. № 869н «Об утверждении общих требований к организации посещения пациента родственниками и иными членами семьи или законными представителями пациента в медицинской организации, в т.ч. в ее структурных подразделениях, предназначенных для проведения интенсивной терапии и реанимационных мероприятий, при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях».

8.3. Выписка пациентов производится в отделении ежедневно, с 09:00 до 14:00.

8.4. Порядок допуска на территорию транспорта для выписки маломобильной группы пациентов:

8.4.1. Ответственный сотрудник отделения - старшая сестра (исполняющий обязанности) отделения, из которого осуществляется выписка маломобильного пациента, осуществляет следующие действия:

- передает информацию о выписке пациента на пост охраны с указанием государственного регистрационного номера автомобиля, прибывшего за выписанным пациентом, вне зависимости от вида транспортного средства (личный / такси);
- осуществляет сопровождение выписанного пациента до транспортного средства, оказывая помощь при посадке.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

9.1. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий направленных на поддержание установленного порядка на территории Учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

9.2. Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в Учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности;
- соблюдение требований охраны труда и безопасности;

9.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения.

9.4. Инструкция о внутриобъектовом режиме обязательна для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

9.5. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений Учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в Учреждении, в части их касающейся.

9.6. Администрация Учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации:

- доска объявлений;
- электронная почта;
- телефонная связь;
- личное вручение.

9.7. Правила нахождения лиц в Учреждении.

9.7.1. Нахождение на территории Учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящей Инструкцией о внутриобъектовом режиме, а также гражданско-

актов РФ.

9.7.2. На территории Учреждения, в зданиях и помещениях запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу Учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;
- производить фото – и (или) видеосъемку без предварительного письменного согласия руководства Учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения, без согласования с администрацией;
- допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств в неустановленных для этого местах;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства.

9.7.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Учреждения и находящихся в них людей, в случае карантина администрация Учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств.

9.7.4. Пациентам и посетителям в целях соблюдения общественного порядка, предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил, обеспечения личной безопасности работников Учреждения, пациентов и посетителей в зданиях и служебных помещениях, запрещается:

- проносить в здания и служебные помещения Учреждения огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества, спиртные напитки и иные предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- иметь при себе крупногабаритные предметы (в т.ч. хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т.п.);
- находиться в служебных помещениях Учреждения без разрешения;
- потреблять пищу в коридорах, на лестничных маршах и других помещениях;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- играть в азартные игры в помещениях и на территории Учреждения;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать какие-либо документы из медицинских карт, со стендов и из папок информационных стендов;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде, грязной обуви;
- преграждать проезд санитарного транспорта к зданиям Учреждения;
- запрещается доступ в здания и помещения Учреждения лицам в состоянии

В случае выявления указанных лиц, они удаляются из зданий и помещений Учреждения сотрудниками охраны или правоохранительных органов.

В отделениях Учреждения пациентам и лицам, осуществляющим уход за ними, запрещается (в дополнение):

- проносить недозволенные и скоропортящиеся продукты;
- использовать электронагревательные приборы, плитки, кипятильники, электрически чайники, утюги, телевизоры и прочую электробытовую технику;
- покидать палату во время врачебного обхода, выполнения назначений и процедур, во время тихого часа.

9.8. Правила пожарной безопасности

9.8.1. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для медицинских отделений, административных зданий и помещений, расположенных на территории Учреждения.

9.8.2. Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности. Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность размещается на видном месте в каждом занимаемом помещении.

9.8.3. Ответственные за пожарную безопасность обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы;
- следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

9.8.4. Все сотрудники Учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

9.8.5. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним.

9.8.6. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны сообщить о пожаре по номеру Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) г.о. Люберцы «112», приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуаций, установленными в зданиях и помещениях Учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

9.9. Правила содержания помещений и территорий.

9.9.1. Все помещения Учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. При пользовании помещениями Учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением пациентов стационаров;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование,

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;
- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов (чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок и опломбированы).

9.9.2. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал отделений, а в местах общего пользования на охранников постов.

9.9.3. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

9.9.4. На территории запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку в неустановленных для этого местах;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно - технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

9.10. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

9.10.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территории Учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

9.10.2. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

9.10.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством хозяйственной службы и согласовываются заранее в рабочем порядке.

9.10.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- при складировании грузов строго соблюдать требования пожарной безопасности;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

9.10.5. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

9.11. Рекламные объявления на территории Учреждения.

9.11.1. Размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Учреждения осуществляется по согласованию с администрацией Учреждения. Любые

9.12. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения.

9.12.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения имеют право:

- беспрепятственного доступа в здания Учреждения при условии выполнения ими распорядка работы, соблюдения требований антитеррористической защиты, выполнения санитарных норм и правил;
- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в Учреждении;
- обращаться за получением помощи и информации в службы Учреждения;

9.13. Правила для арендаторов.

9.13.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории Учреждения в соответствии с заключенными договорами.

9.13.2. Путем подписания договора аренды арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящей Инструкцией, действующим на территории Учреждения пропускным и внутриобъектовым режимами и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

9.13.3. Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящей Инструкцией;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы Учреждения;
- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территорию Учреждения в соответствии с требованиями Инструкции;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в Учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений, проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- соблюдать Правила проведения строительных работ;
- соблюдать требования охраны труда и безопасности;
- все работники арендатора до начала работ на территории Учреждения обязаны проходить у ответственного работника Учреждения вводный инструктаж по охране труда;
- к выполнению работ привлекать квалифицированный персонал, проводить обучение данного персонала по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими необходимыми средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
- представлять Учреждению документацию, подтверждающую прохождение работниками обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и т.д.

9.13.3. Арендатор может ознакомиться с настоящей Инструкцией, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте Учреждения.

9.13.4. Учреждение обязано:

- информировать арендатора о возможных опасностях на территории проведения работ и мерах по предупреждению и ограничению их воздействия;
- проводить вводный инструктаж по охране труда для работников арендатора;
- отслеживать соблюдение требований охраны труда в деятельности арендатора на площадке организации.

9.14. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.

9.14.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Учреждения. Также к строительным работам относятся установка оборудования и агрегатов, возведение временных или постоянных конструкций, а также производство земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

9.14.2. Руководитель подрядной организации обязан:

и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении;

- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в Учреждении;

- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством Учреждения;

- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.;

- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;

- подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственными работниками хозяйственной службы Учреждения;

- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

- передвижение рабочих по зданиям Учреждения осуществлять по согласованным с руководством Учреждения маршрутам;

- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;

- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;

- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством Учреждения;

- после выполнения договорных обязательств, сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство Учреждения;

9.14.3. При проведении строительных работ подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без согласования с руководством Учреждения и наличия специального разрешения (наряда-допуска);

- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах не согласованных с хозяйственной службой;

- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

- пользоваться инженерными сетями Учреждения без согласования с руководством Учреждения, а также нарушать их целостность;

- все работники подрядной организации до начала работ на территории Учреждения обязаны проходить у ответственного работника Учреждения вводный инструктаж по охране труда.

9.14.4. Администрация Учреждения:

- информирует организацию подрядчика о возможных опасностях на территории проведения работ и мерах по предупреждению и ограничению их воздействия;

- отслеживает соблюдение требований охраны труда в деятельности подрядчика на площадке организации.

9.14.5. Подрядчик:

- к выполнению работ привлекает квалифицированный персонал, проводит обучение данного персонала по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими необходимыми средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;

- представляет Администрации Учреждения документацию, подтверждающую

и т.д.

9.14.6. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик.

9.14.7. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков, Администрация Учреждения не несет.

9.14.8. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба. За нарушение настоящих правил, а также правил и требований настоящего Положения

применяются санкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

10.1. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности Учреждения путем охраны его объектов, территории, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых объектов.

10.2 Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

10.3. Задачи охраны.

10.3.1. Контроль объектов, территории с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению объектов и находящихся в них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и больных, находящихся на лечении в стационарных и/или поликлинических отделениях Учреждения, для оказания медицинской помощи, либо на обследовании, а также принятия по ним своевременных мер.

10.3.2. Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территории, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

10.3.3. Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и иных противоправных актов. Систематический анализ состояния объектов, территорий с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

10.3.4. Взаимодействия между руководством Учреждения и частной охранной организацией по улучшению качества охраны. Согласование документов представленных охранной организацией. Подготовка рекомендаций охранной организации по улучшению охраны, а также составление актов-претензий по фактам ненадлежащего выполнения ею контрактных обязательств.

10.3.5. Разработка организационно-планирующих документов по охране Учреждения технических заданий для заключения договоров по охране.

10.3.6. Осуществление контроля за выполнением охранной организацией обязательств, в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов Учреждения.

10.3.7. Участие руководства Учреждения при решении вопросов организации и обеспечения охраны. Подготовка информации руководству Учреждения о нарушениях и невыполнении сотрудниками требований Инструкции о внутриобъектовом режиме.

10.4. Обязанности охранной организации.

10.4.1. Разработка в соответствии с Инструкцией о внутриобъектовом режиме и планом охраны Учреждения, правил и системных мер, необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственных представителей организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству Учреждения.

выполнения персоналом охранного предприятия контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

10.4.3. Осуществление онлайн - мониторинг обстановки, контроля за безопасностью на охраняемых объектах. Обеспечение сохранность оборудования, установленного на постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью технических средств (в случае его передачи для осуществления деятельности).

10.4.4. При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах, письменно информирование руководство Учреждения о времени, месте (объекте) их проведения.

10.4.5. Представление руководству Учреждения качественной характеристики персонала охранной организации для работы на объектах.

10.4.6. Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

10.4.7. Руководство работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также по антитеррористической безопасности.

10.4.8. Соблюдение установленных Российским законодательством норм и правил пожарной безопасности, а также установленным в Учреждении противопожарного режима.

10.4.9. Допуск персонала охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж, и работника.

10.4.10. Проведение учебной тренировки с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

10.4.11. Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

10.4.12. Обеспечение участия в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала проводимых руководством Учреждения.

10.4.13. Систематическое осуществление контроля за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

10.4.14. Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности, будучи чутким и отзывчивым к людям.

10.4.15. Организация и проведение занятий с персоналом охранного предприятия по специальной подготовке, в том числе по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах охраны, а также выходе из строя систем жизнеобеспечения на охраняемых объектах с привлечением персонала Учреждения. Учет занятий в журналах учета.

10.4.16. Обеспечение выполнения требований внутриобъектового, пропускного режима персоналом, больными и посетителями, а также владельцами транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

10.4.17. Учреждение:

- информирует охранную организацию о возможных опасностях на территории проведения работ и мерах по предупреждению и ограничению их воздействия;
- проводит вводный инструктаж по охране труда для работников охранной организации;
- отслеживает соблюдение требований охраны труда в деятельности охранной организации на территории организации.

10.4.18. Охранная организация:

- представляет учреждению документацию, подтверждающую прохождение работниками обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и т.д.

10.5. Основные правила персонала охранной организации по антитеррористической защищенности.

10.5.1. Сотрудники охраны в соответствии с требованием контракта обязаны обеспечивать антитеррористическую защиту объектов Учреждения и в рамках нормативных

10.5.2. Перед началом смены по охране объектов тщательно осмотреть помещения и территорию, согласно схеме поста на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

10.5.3. При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- немедленно сообщить руководителю объекта, а в нерабочее время старшему смены и/или дежурному администратору Учреждения, при невозможности дозвониться, оповестить службу ЕДДС- 112;

- зафиксировать время его обнаружения;

- не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;

- прекратить доступ к подозрительному предмету (выставить оцепление из числа сотрудников охраны поста и группы быстрого реагирования);

- осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;

- принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;

- выключить электроприборы и электрооборудование;

- не создавать паники, при необходимости совместно персоналом учреждения провести эвакуацию людей в безопасное место;

- обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

10.6. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

10.6.1. Контроль осуществляется способом наблюдения и обхода помещений согласно графику, утвержденного руководителем охранной организации, но не реже 3-4 раз в сутки (в случае выставления подвижного маршрута).

10.6.2. В случае несения службы на неподвижном посту охраны, контроль осуществляется путем мониторинга сообщений персонала, больных и посетителей.

10.6.3. В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

а) немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному администратору;

б) по возможности принять меры к локализации неисправности;

в) запретить доступ лиц к месту неисправности;

г) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного администратора;

д) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

10.7. Охрана имущества и материальных ценностей.

10.7.1. Охрана имущества и материальных ценностей Учреждения осуществляется в объеме, указанном в договоре.

10.7.2. Передача имущества под охрану осуществляется ответственными представителями охраняемого объекта и охранной организации. Перечни (описи) охраняемого имущества хранятся в частной охранной организации и у руководителя охраняемого объекта.

10.7.3. Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным руководителем объекта. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись в Перечне (описи, книге) о его перемещении и заверяется подписью и печатью.

осуществляется способом: обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. непринятого под охрану, задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

а) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), сотруднику отдела ГО, дежурную часть полиции, а внерабочее время дежурному администратору;

б) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);

в) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;

г) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или дежурного администратора.

10.7.5. Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

10.8. Охрана общественного порядка. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

10.8.1. Охрана общественного порядка на территории и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами охранной организации с целью:

- недопущения несанкционированного прохода граждан и проезда автотранспорта, проноса запрещенных предметов и несогласованного выноса материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения;

- пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территории или в помещениях, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;

- задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в полицию;

- установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;

- профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;

- блокирование мест нахождения подозрительных предметов;

- незамедлительное информирование полиции, обо всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

10.8.2. Учет посещения пациентов осуществляется в журналах учета посещений, находящихся на постах охраны.

10.8.3. Посещение тяжелобольных, нуждающихся в уходе, осуществляется строго по утвержденным спискам (см. п.3.11).

10.8.4. Посещения больных стационаров, без сменной обуви и в верхней одежде запрещается. Обеспечение бахилами посетителей осуществляется в столе справок лечебного корпуса. Вызов ходячих пациентов осуществляется посетителем по телефону или через стол справок, общение происходит в холлах для посетителей на первых этажах зданий.

10.8.5. Пропуск представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении представителя отделения.

Пропуск лиц для решения служебных вопросов руководством Учреждения осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную главного врача, или по предварительному согласованию.

10.9. Руководящая учетная и справочная документация охранной организации в Учреждении.

10.9.1. Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются

- ответственного представителя охранной организации;
- старшего смены охраны;
- охранника каждого поста.

10.9.2. Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране Учреждения являются:

- инструкция охраннику поста;
- инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара, чрезвычайных ситуаций, обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- список руководства охраняемого объекта;
- выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;
- список автотранспорта, допускаемого на территорию;
- список должностных лиц Учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;
- список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз)
- график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

Учет несения охранной службы на постах осуществляется в журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням):

- Книга приема и сдачи дежурства;
- Журнал учета проверок несения службы;
- Журнал учета въезда и выезда автотранспорта;
- Описи материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

При необходимости на постах охраны по решению руководства Учреждения и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

- зоны, сооружения и системы особого внимания охраны.
- внешнее ограждение («периметр»);
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары;
- пожарные шкафы;
- помещения больных стационаров;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- помещения для хранения наркотиков;
- серверные.

10.9.3. Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях охраняемых объектов, на территориях (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сданные в аренду.

При несоблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей администрация Учреждения в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе принять решения на финансовые взыскания в соответствии с договором и законодательными документами Российской Федерации.

10.9.4. Контроль исполнения охранной организацией договорных обязательств и

защищенности объекта, осуществляет постоянный контроль за исполнением охранной организацией выполнения договорных обязательств и соблюдение требований Инструкции о внутриобъектовом режиме.

10.9.5. Вопросы, подлежащие проверке:

- внешний вид;
- наличие удостоверения охранника;
- знание положения внутриобъектового, пропускного режима и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение;
- порядок ведения документации, журналов и книг учета;
- прием - сдача дежурства;
- порядок учета, хранения и знание предназначения ключей от ворот, дверей и других зон ответственности;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств;
- патрулирование территорий, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон;
- пропуск посетителей, а также контроль, за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

10.9.6. При необходимости, при проверке выполнения охранниками обязанностей по охране в устной или письменной форме проверяющий дает вводные, например: «В терапевтическом корпусе, в правом крыле под лестницей обнаружен посторонний предмет (сумка). Ваши действия?».

10.9.7. Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке лиц, уполномоченных руководителем Учреждения для проведения проверочных мероприятий. По окончании проверки составляется акт, который подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста. По окончании проверки производится запись в книгу проверок.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

11.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Все нарушения настоящей Инструкции фиксируются служебными записками или актами, которые составляются администрацией Учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений), а также персоналом охранной организации. В служебных записках или актах указываются лицо, его должность, наименование организаций, отделение (подразделение), дата, время, место и вид нарушения.

11.3. К лицам, нарушающим требования настоящей Инструкции, могут применяться меры дисциплинарного и административного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. К грубым нарушениям требований настоящей Инструкции относятся:

- проход, проезд на территорию Учреждения, не имея на то основания;
- пронос, провоз на территорию запрещенных предметов;
- неоднократное курение в неустановленном месте;
- грубое, неуважительное обращение с медицинским персоналом Учреждения;
- неоднократное нарушение правил стоянки транспорта;
- нарушение правил охраны, пожарной безопасности;
- использование медицинских лифтов для перевозки без согласования с хозяйственной службой, грузов в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;
- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ;
- приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

подобных средств передвижения;

- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пронос и распространение, а также употребление на территориях и в помещениях Учреждения алкогольных и слабоалкогольных, наркотических или психотропных средств;

- нарушение других запретов регулируемых настоящей Инструкции;

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
Приказ главного врача
ГБУЗ МО «ЛОБ»
от «11» 01 2024 г.

№ 032-20-24

ОБРАЗЕЦ

Заявления и пропуска «Посетитель ТП» для временного прохода в стационарное отделение для ухода за больным.

«РАЗРЕШАЮ»

Заведующий _____ отделения

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_г.

Заведующему _____ отделения
Стационарного отделения № _____
ГБУЗ МО «Люберецкая ОБ»

от _____

(ФИО)

(№ сотового телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить проход с «__» _____ 202_г. и до выписки из
_____ отделения Стационарного отделения № _____ для ухода за

(ФИО, степень родства)

С Инструкцией о соблюдении внутреннего распорядка, Правилах поведения в
стационарных учреждениях Министерства здравоохранения Российской Федерации,
Правилах пожарной и электробезопасности _____,

(ФИО)

ознакомлен и обязуется соблюдать под мою личную ответственность.

Заявитель _____

«__» _____ 202_г.

линия отрыва

ПРОПУСК «ПОСЕТИТЕЛЬ ТП»

_____, разрешен проход в _____
(ФИО)

отделение Стационарного отделения № _____, по дням недели: _____

(дни

недели) _____ с _____ : _____ часов до _____ : _____ для ухода за пациентом:

(ФИО, № палаты)

Заведующий отделением _____ / _____ /

Приложение № 3
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
Приказ главного врача
ГБУЗ МО «ЛОБ»

от «11» 01 2024 г.

№ 032-20-24

ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА
«ПОСЕТИТЕЛЬ» «ПОСЕТИТЕЛЬ ТП»

«ПОСЕТИТЕЛЬ» (ТП) №
Для прохода в Стационарное отделение №
ГБУЗ МО «Люберецкая областная больница»

Отделение: _____

Посещение больных разрешается:
С понедельника по пятницу 16:00- 19:00;
суббота и воскресенье 10:00 до 14:00 и с 16:00 до 19:00;

Приложение № 4
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
Приказ главного врача
ГБУЗ МО «ЛОБ»
от «11» 01 2024 г.

№ 032-20-24

ОБРАЗЕЦ
МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей из объектов (территорий)
ГБУЗ МО «Люберецкая областная больница»

_____ (наименование организации)

«__» _____ 202__ г.

Основание на вынос (вывоз): _____

№	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Количество материальных ценностей

Материально-ответственное лицо объекта Учреждения:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Подпись)

ВЫНОС (ВЫВОЗ) РАЗРЕШАЮ

Руководитель (Зам. руководителя) объекта Учреждения:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Подпись)

Вынесены (вывезены) «__» _____ 202__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. сотрудника охраны)

Приложение № 5
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режиме
Приказ главного врача
ГБУЗ МО «ЛОБ»

от «11» 01 2024 г.

№ 032-20-24

«РАЗРЕШАЮ»

Главный врач ГБУЗ МО «Люберецкая
ОБ»

Д.П.Семенцов

«__» _____ 202_г.

«ХОДАТАЙСТВУЮ»

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель главного врача по ГО и МР

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_г.

Главному врачу
ГБУЗ МО «Люберецкая ОБ»
Д.П. Семенцову

от _____
(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(№ сотового телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить мне постоянный пропуск для въезда на территорию

_____ (указать структурные подразделения куда необходим въезд)

ГБУЗ МО «Люберецкая областная больница», принадлежащего мне транспортного средства

№	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер
1		
2		

С Инструкцией о порядке въезда через КПП, соблюдения скоростного режима, парковки в строго отведенных местах, на территории ГБУЗ МО «ЛОБ» ознакомлен и обязуюсь неукоснительно их выполнять. Также предупрежден о том, что контроль сохранности транспортных средств, находящихся на стоянке не осуществляется. В случае материального ущерба причиненного моему автомобилю или имуществу претензий к администрации ГБУЗ МО «ЛОБ» иметь не буду.

Заявитель _____
(подпись)

«__» _____ 202_г.