

**Инструкция об
организации особого контрольно – пропускного
и внутриобъектового режимов
на объектах КГБУЗ «Богучанская РБ»**

**с. Богучаны
2020 г.**

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

Инструкция определяет единые требования к проведению охранных и иных организационных мероприятий, направленных на защиту прав и интересов КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее Учреждение) от противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, врачебной тайны, а также недопущение террористических актов, угроз на объектах Учреждения.

ЦЕЛИ

Целью настоящей Инструкции являются:

- установление организационных мер в Учреждении, а также подготовки разрешительных документов для въезда/выезда, входа/выхода, перемещения, выполнения услуг и работ на объектах Учреждения;
- определение прав и обязанностей работников охраны, по охране объектов, а также обязанностей и ответственность других работников Учреждения, в области пропускного и внутриобъектового режима на объектах Учреждения;
- определение порядка взаимодействия административно-хозяйственных подразделений (далее АХП), структурных подразделений и отделений Учреждения в части, касающейся организации охраны и обеспечения безопасности;
- установление профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- предотвращение хищения материальных ценностей, нарушения правил пожарной безопасности, обеспечения режима противодействия терроризму на территории Учреждения.

ЗАДАЧИ

Пропускной и внутриобъектовый режим как часть системы безопасности решает следующие задачи:

- защита законных прав и интересов Учреждения, соблюдение и поддержание порядка внутреннего управления;
- защита и сохранность имущества Учреждения;
- соблюдение правил поведения работниками Учреждения, посетителями и другими лицами, прибывшими в Учреждение;
- организация и проведение проверок на наличие запрещенных предметов (веществ) на объектах Учреждения с соблюдением законности, не ущемляя права и свободы человека;

- обеспечение безопасности работников Учреждения, посетителей и других лиц, прибывших в Учреждение, в том числе с привлечением охранных структур, использованием технических средств охраны;
- организация санкционированного прохода (перемещения) работников и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты Учреждения для обеспечения ритмичной работы;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые объекты Учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения;
- предотвращение возможных террористических актов на объектах Учреждения;
- предупреждение и недопущение коррупционных действий на объектах Учреждения;
- взаимодействие с государственными, муниципальными, правоохранительными органами и подрядными организациями по созданию условий, обеспечивающих надежную сохранность материальных ценностей.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Настоящая Инструкция является ЛНД постоянного действия и вводится с момента утверждения приказом главного врача КГБУЗ «Богучанская РБ».

Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся на основании приказа главного врача КГБУЗ «Богучанская РБ».

Инициаторами внесения изменений и дополнений в Инструкцию является отдел ГО и МР, а также другие подразделения, по согласованию с отделом ГО и МР, являющиеся участниками процесса.

Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции и поддержание ее в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела ГО и МР.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БЕЗОПАСНОСТЬ – состояние защищенности объекта на основе комплекса мероприятий по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, направленных на нанесение ущерба Учреждению, посетителям и иным лицам.

ОХРАНА – работники Учреждения, занимающие должность оператор, сторож-вахтер, администратор или организация с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к

сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, не противоречащий законодательству Российской Федерации и доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ – порядок, устанавливаемый на Объекте охраны, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей Объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

КУРАТОР ДОГОВОРА– работник Учреждения, ответственный за соблюдение условий договора.

УЧРЕЖДЕНИЕ – КГБУЗ «Богучанская РБ»»

ОБЪЕКТ - территория Учреждения, а также здания (не жилые помещения) и сооружения.

ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – сторона договора подряда (далее - Подрядчик) для деятельности на территории объектов КГБУЗ «Богучанская РБ», выбираемая на основании конкурентных процедур.

СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – сторона договора, заключенного с подрядной организацией (Подрядчиком).

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГО И ЧС– гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

ГО и МР - гражданская оборона и мобилизационная работа.

ИСО– инженерные средства охраны.

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

КПП – контрольно - пропускной пункт.

ЛНД – локальный нормативный документ.

ТБ – техника безопасности.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТСО– технические средства охраны.

ФСБ– Федеральная служба безопасности.

ЧО – чрезвычайные обстоятельства.

ЧС– чрезвычайные ситуации.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Указания, связанные с осуществлением пропускного режима, организации охраны объектов и предоставления информации отдаются только главным врачом, главным инженером и начальником отдела ГО и МР. Другим должностным лицам Учреждения давать указания работникам охраны по организации пропускного и внутриобъектового режима, охране объектов, предоставление информации, - **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

Осуществление мероприятий пропускного и внутриобъектового режима возлагается на работников Охраны, которые действуют на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц и требований настоящей инструкции.

Требования работников Охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми лицами.

Контроль за работой Охраны возлагается на главного инженера.

Рабочие вопросы, возникающие в процессе организации охраны объектов, решаются через главного инженера и начальника хозяйственного отдела.

Работники Учреждения, а также посетители обязаны выполнять установленные настоящей инструкцией правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов.

Ответственность за соблюдение работниками Учреждения, подрядных (субподрядных) организаций, правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений, отделений и административно управленческого аппарата Учреждения и кураторов договоров по направлению деятельности.

Данная Инструкция является обязательным приложением ко всем договорам, в которых в соответствии с условиями договора (контракта) работники Подрядчика (Субподрядчика), поставщика будут прибывать, исполнять условия договора на объектах Учреждения.

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.1. Доступ на объекты Учреждения осуществляется:

- Работников Учреждения в помещения, которые находятся под охраной только после снятия их с охраны в остальные помещения свободно в соответствии с предназначением помещений и графиком работы Учреждения
- Посетителей свободно в соответствии с предназначением помещений и графиком работы Учреждения;
- Транспортных средств осуществляющих доставку грузов (за исключением разового въезда) только в соответствии с утвержденными списками и под контролем ответственных лиц, к которым прибыло транспортное средство;

- Стоянка личных транспортных средств работников Учреждения на территории разрешена после оформления заявления (приложение №4), изучения требований к парковке транспортных средств и только на период рабочего времени работника Учреждения.
- Запрещается въезд транспортных средств для доставки работников Учреждения на работу (с работы).

3.1.2. Машины скорой помощи, а также при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, аварийные бригады, пропускаются на территорию Учреждения **БЕСПРЕПЯТСТВЕННО** (контроль за их нахождением на территории Учреждения осуществляет охрана).

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ОПРЕДЕЛЯЕТ:

- правила внутреннего распорядка на объектах Учреждения;
- порядок сдачи и приема помещений под охрану;
- порядок допуска и учет лиц подрядных (субподрядных) выполняющих работы по договору (контракту) на объектах Учреждения;
- порядок перемещения ТМЦ (документов);
- маршруты и правила движения пешеходов, транспорта и техники на объектах Учреждения;
- порядок определения лиц, ответственных (дежурных) за соблюдение внутриобъектового режима на объектах Учреждения;
- специальные места для складирования горючего материала, свободной тары, отходов и т.д.;
- ограждение, освещение, обозначение мест опасных для жизни людей на объектах Учреждения;
- оснащение Учреждения, стационарными, автоматическими средствами пожаротушения и сигнальными установками;
- назначение ответственных лиц за пожарную безопасность в Учреждении, из числа работающих, по каждому помещению или участку Учреждения;
- порядок ежедневного осмотра помещений перед их закрытием после окончания рабочего времени;
- действия при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- меры по устранению недостатков, затрудняющих или усложняющих охрану Учреждения;
- перечень помещений подлежащих охране с использованием ТСО и порядок их охраны;
- способы и средства контроля за соблюдением внутриобъектового режима и безопасности со стороны работников Охраны.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ:

- работники Учреждения, подрядных (субподрядных), а также сторонних организаций, находящиеся на объектах Учреждения, обязаны знать и выполнять требования внутриобъектового режима, установленные настоящей Инструкцией;
- обязательность наличия на объекте нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на объекте;
- ограничение по времени и месту нахождения работников на объектах Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения;
- при приеме граждан на работу в Учреждение, работниками отдела ГО и МР, проводится инструктаж о соблюдении правил пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности и действиям при ЧС;
- объекты Учреждения должны содержаться в чистоте, очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водоемочникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам должны быть свободны;
- складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов осуществлять не ближе 5-ти метров от ограждения периметра территории Учреждения;
- запрещается производство работ с применением легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ без разрешения на огневые работы. Электро и газосварка на объектах допускается только с письменного разрешения главного инженера;
- о всех чрезвычайных происшествиях, несчастных случаях, посещениях Учреждения представителями правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора) руководители подразделений, отделений и административно управленческого аппарата обязаны докладывать главному врачу, начальнику отдела ГО и МР;
- все здания и помещения объектов должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями при возникновении ЧО;
- допуск автотранспорта на охраняемую территорию осуществляется на основании утвержденных списков (списки согласовываются главным инженером) (приложение № 4);
- разовый допуск транспорта осуществляется по разовой заявке под контролем ответственного лица, в интересах которого прибыл транспорт (в исключительных случаях допуск транспорта может быть согласован по устной заявке лиц имеющих право подавать заявки на допуск транспорта) в соответствии с приложением № 5;
- стоянка личных транспортных средств на территории разрешена только в строго определенных местах, припаркованные транспортные средства не

должны создавать помехи для проезда специальной техники и другим участникам движения;

- запрещается на территории Учреждения проводить техническое обслуживание и ремонт личных транспортных средств за исключением форс-мажорных обстоятельств;
- лица, не выполняющие требования по организации парковки транспортных средств исключаются из списка лиц имеющих право парковки на территории Учреждения.
- выполнение законных требований работников охраны в соответствии с данной инструкцией является обязательным для всех работников Учреждения, подрядных (субподрядных) и иных организаций находящихся на объектах Учреждения.

3.2.3. НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Курение табака и курительных смесей;
- Употребление алкогольной продукции, в том числе пива;
- использование транспортных средств и емкостей, с которых происходит утечка ГСМ;
- нарушать правила дорожного движения и установленные Учреждением ограничения;
- проход и нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ***КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!***

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОДРЯДНЫХ (СУБПОДРЯДНЫХ) И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Ответственность за выполнение работниками Учреждения требований настоящей Инструкции несет руководитель структурного подразделения, отделения, и руководители административно управленческого аппарата.

4.2. Нарушение требований настоящей Инструкции работниками Учреждения является основанием для применения дисциплинарных взысканий к работникам, которые нарушили данную Инструкцию и их руководителям в соответствии с законодательством РФ и правилами, установленными в Учреждении.

4.3. За невыполнение, либо нарушение требований Инструкции, подрядная организация, выполняющая работы на объектах Учреждения несет ответственность в соответствии с данной Инструкцией и на основании заключенного договора.

4.4. В рамках защиты прав и законных интересов Учреждения при исполнении договорных обязательств Заказчик оставляет за собой право при неоднократном нарушении данной Инструкции работниками подрядной организации расторгнуть договор в одностороннем порядке без возмещения подрядной организации убытков, причиненных прекращением действия Договора.

4.5. Подрядная организация освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящей Инструкции, если эти нарушения были вызваны форс-мажорными обстоятельствами, признаваемыми законодательством Российской Федерации.

4.6. Подрядным организациям запрещается привлечение к работе иностранных граждан без надлежаще оформленных документов по регистрации и разрешению на производство работ на территории РФ и Красноярского края.

4.7. Факт нахождения работника Учреждения или Подрядчика (Субподрядчика) на объектах Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, фиксируется одним из ниже перечисленных способов:

- медицинским осмотром или освидетельствованием, с составлением акта/протокола;
- составлением акта работниками «Учреждения» и/или «Подрядчика»/«Субподрядчика» или третьими лицами, работающими по договору с «Учреждением»/«Подрядчиком» Приложение №1;
- иными законными способами.

К составленным актам/протоколам прилагаются:

- результаты анализов (показания алкотестеров);
- письменные объяснения работников, нарушивших положения настоящей Инструкции;
- письменные объяснения работников, принимавших участие в составлении актов/протоколов (при необходимости).

4.8. Отказ работника Учреждения, Подрядчика (Субподрядчика) от прохождения освидетельствования на состояние алкогольного/наркотического опьянения или отказ подписать составленный акт расценивается, как признание работником нарушения, указанного в акте и оформляется записью в этом же акте (с отражением имеющихся признаков опьянения) за подписью двух свидетелей.

4.9. При выявлении у подчиненного работника признаков алкогольного или иного вида опьянения руководитель структурного подразделения, отделения и административно управленческого аппарата обязан действовать в соответствии с установленными в Учреждении правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией.

4.10. Работники Учреждения, виновные в нарушении правил пропускного и внутриобъектового режима, допустившие иные нарушения на объектах Учреждения, также несут ответственность в соответствии с Российским законодательством, трудовым договором, положением об оплате труда и другими нормативно правовыми актами.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ.

- проверять документы, удостоверяющие личность граждан при допуске для производства работ на территории Учреждения в соответствии со списком (приложение № 3);
- при выявлении признаков алкогольного/наркотического/токсического опьянения у посетителей, находящихся на объектах Учреждения, требовать от них незамедлительно, покинуть территорию объекта;
- при выявлении признаков алкогольного/наркотического/токсического опьянения у работников порядных организаций, выполняющих работы на объектах Учреждения, немедленно доложить главному врачу, главному инженеру и начальнику отдела ГО и МР, составить акт о выявленном нарушении с привлечением не менее 2-х свидетелей и/или видеосъемки, и потребовать незамедлительно, покинуть территорию объекта для прохождения освидетельствования на состояние опьянения;
- проверять документы на транспорт в соответствии с приложением №2;
- пресекать противоправные действия граждан на объектах Учреждения, используя при этом все доступные средства (не запрещенные законом);
- пресекать попытки курения на объектах Учреждения;
- предотвращать ввоз/вывоз на объекты любого вида оружия, боеприпасов, специальных средств, взрывчатых, наркотических, токсичных (в том числе курительный смеси или «Насвай»), сильнодействующих и ядовитых, потенциально опасных психотропных веществ (за исключением средств необходимых для оказания медицинской помощи пациентом);
- составлять акты о нарушении или невыполнении требований Инструкции (приложение №1);
- информировать представителей правоохранительных о попытках ввоза на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных, веществ, попытках незаконного проникновения или нахождения на объектах посторонних лиц;
- обеспечивать охрану мест выявленных нарушений и мест происшествий, преступлений;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ.

6.1. Работник охраны несет ответственность за причиненный ущерб Учреждению в результате кражи, уничтожения или повреждения материальных ценностей на охраняемых объектах в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения им своих обязанностей.

6.2. Неправомерные действия (бездействия) работников охраны, влекут за собой установленную законом ответственность. Вред, причиненный Учреждению, охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников охранной структуры подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ АКТА СОСТАВЛЯЕМОГО ЗА НАРУШЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

АКТ № _____ (Экземпляр № _____)

Место составления акта (объект) _____
Дата и время «__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Сведения о работнике:

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ Паспортные данные: _____
Серия _____ № _____ дата выдачи _____ Гражданство _____
Должность, место работы _____
(генеральный подрядчик - субподрядчик)

Причина составления акта _____

Объяснение работника: _____

Подписи охранников 1. _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. составившего Акт) _____ подпись

Подписи свидетелей 1. _____ «__» _____ 20__ г.
(присутствующих) (Ф.И.О.) _____ подпись

2. _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) _____ подпись

3. _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) _____ подпись

Приложение к акту: _____
(объяснения, фото, другие документы и предметы (перечислить, указать кол-во листов))

Руководитель (представитель) подрядчика _____
_____ (должность, организация)

Номер контактного телефона: _____

Копию акта (второй экз.) получил _____ «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. работника _____ подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оформление на фирменном бланке

Дата и номер исходящего письма

Заместителю главного врача
(заведующей отделением)
по направлению деятельности,
курирующего договор данной
подрядной организации

«о допуске транспортных средств»

В соответствии с договором № _____ от _____ о производстве работ (оказания услуг) КГБУЗ «Богучанская РБ» по адресу (ул. Ленина, 226) (название организации, ИНН) будет проводить (работы, оказание услуг по доставке ТМЦ) в связи с чем, прошу Вас согласовать въезд транспортным средствам согласно списку

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение работников нашей организации (субподрядчика) будут направляться на мед. освидетельствование.

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены с Инструкцией КГБУЗ «Богучанская РБ» «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах КГБУЗ «Богучанская РБ» в актуальной версии и обязуются её выполнять.

Использование техники предполагается в период с _____ по _____
Ф.И.О. и подпись руководителя _____

(Заверяется круглой печатью предприятия)

Контактный телефон исполнителя по письму.

ОБРАЗЕЦ СПИСКА ДЛЯ ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТ УЧРЕЖДЕНИЯ

Список транспорта для допуска объект КГБУЗ «Богучанская РБ» к письму № _____

Полное название объекта (без сокращений): _____

Период выполнение работ с _____ по _____

№ п/п	гос. номер автомобиля	марка автомобиля	Организация подряд/субподряд/исполнитель/поставщик	Ф.И.О. водителя	Примечание

Подпись руководителя _____ (Ф.И.О.)

(Заверяется круглой печатью предприятия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНОЙ (СУБПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБЪЕКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Заместителю главного врача
(заведующей отделением)
по направлению деятельности,
курирующего договор данной
подрядной организации

«о согласовании допуска»

В соответствии с условиями договора подряда (субподряда) № _____ от _____ о производстве работ (оказания услуг) на территории объектов Учреждения (указать наименование объектов) прошу Вас согласовать пропуск работников осуществляющих свою деятельность в порядке договора подряда (для работников организации, осуществляющих свою деятельность в порядке договора субподряда (указать наименование субподрядной организации, данные договора субподряда): *перечислить работников...Фамилия Имя Отчество, номер паспорта, гражданство...*

Использование персонала предполагается в период с 00.00. 20__ г. по 00.00.20__ г.

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение работников нашей организации (субподрядчика) будут направляться на мед. освидетельствование.

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены с Инструкцией КГБУЗ «Богучанская РБ» «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах КГБУЗ «Богучанская РБ» в актуальной версии и обязуются её выполнять.

Подпись руководителя _____ (Ф.И.О.)
(Заверяется круглой печатью предприятия)

ОБРАЗЕЦ СПИСКА РАБОТНИКОВ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНОЙ (СУБПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБЪЕКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

№	Ф.И.О. работника	должность работника	наименование организации и по прямому договору	наименование субподрядной организации	основание проведения работ		место и период проведения работ <i>(выбрать необходимое)</i>	дата рождения	паспортные данные	гражданство	Для иностранных граждан данные документа о разрешении работы на территории РФ	Период выполнения работ
					договор подряда	договор субподряда						
1	Иванов Иван Иванович	плотник	ООО «Сигма»	ООО "Брус"	0000 от 01 января 2012	0000 от 01 января 2012	Ул. Устиновича 7, Ул. Коломенская 26, Ул. Шевченко 40	01.01.1970	04 04 987456	РФ		

Подпись руководителя _____ (Ф.И.О.)
(Заверяется круглой печатью предприятия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец заявления разрешения работника на стоянку личного автотранспорта на территории КГБУЗ «Богучанская РБ»

Главному инженеру _____

Заявление

Прошу разрешить стоянку личного автотранспорта на территории КГБУЗ «Богучанская РБ» на период рабочего времени (по адресу ул. Ленина, 226)

Гос. № автомобиля _____ марка _____

№ тел. _____ должность _____

Ф.И.О. _____

Собственник автомобиля (Ф.И.О.) _____

Рабочее время _____

На территории КГБУЗ «Богучанская РБ» (по ул. Ленина, 226).

Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

Ответственность за сохранность автомобиля в том числе и при ЧС (упавшие деревья, обрушения конструкции зданий, землетрясения и др.) администрация КГБУЗ «Богучанская РБ» не несет.

Лица, не выполняющие требования по организации парковки транспортных средств исключаются из списка лиц имеющих право парковки на территории Учреждения.

С Инструкцией «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах КГБУЗ «Богучанская РБ»

Ознакомлен(а) Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец заявки на разовый допуск транспортного средства на территорию КГБУЗ «Богучанская РБ»

Заявка на разовый допуск транспортного средства на территорию КГБУЗ «Богучанская РБ»

Прошу разрешить заезд транспортного средства на территорию КГБУЗ «Богучанская РБ»
Ул. Ленина 226

Гос. № автомобиля _____ марка _____

№ тел.(отв. за встречу ТС) _____

должность _____

Ф.И.О. _____

Собственник автомобиля (Ф.И.О.) _____

Основание для допуска _____

Руководитель подразделения Ф.И.О. _____ подпись _____

дата _____

Примечание: заявку подписывает руководитель подразделения или лицо назначенное им и предоставившее список лиц имеющих право подписывать заявку разовую заявку на допуск транспортных средств.

Список

Лиц **указать подразделение** имеющих право подписывать разовую заявку на заезд транспортных средств на территорию КГБУЗ «Богучанская РБ»

№ п/п	Фамилия Имя отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи	Примечание

Руководитель подразделения Фамилия инициалы _____ подпись _____

Дата _____