

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом главного врача
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России
№ 98 от 06 мая 2022 г.

**Правила пропуска людей и транспорта
на территорию федерального казенного учреждения
«Санкт-Петербургская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Правила пропуска людей и транспорта на территорию больницы (далее - Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 07.05.2009 года № 92-ФЗ «Об обеспечении охраны психиатрических больниц (стационаров) специализированного типа с интенсивным наблюдением», Инструкцией по охране психиатрических больниц специализированного типа с интенсивным наблюдением Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.08.2011 года № 286дсп/904ндсп (далее - Инструкция) и устанавливает порядок пропуска людей (работников, сотрудников, посетителей и иных лиц), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФКУ «Санкт-Петербургская ПБСТИН» Минздрава России (далее – больница), порядок ввоза (вывоза) грузов и материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в больнице устанавливается главным врачом больницы и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.3. Пропускной режим устанавливается с целью:

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию больницы;
- установления порядка пропуска работников больницы, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию больницы;
- исключения возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) территории больницы.

1.4. Соблюдение в больнице установленного пропускного режима обеспечивает федеральное казенное учреждение «Отдел охраны Санкт-Петербургской психиатрической больницы (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» (далее - отдел охраны).

1.5. На территории больницы действуют следующие контрольно-пропускные пункты (далее - КПП):

КПП-Л (по пропуску людей): располагается во входном здании больницы со стороны улицы Арсенальной. Режим работы КПП-Л на пропуск посетителей: с 06.00 до 22.00;

КПП-Т (по пропуску автотранспорта): через въездные ворота со стороны улицы Арсенальной. Режим работы КПП-Т: с 06.00 до 20.00.

1.5.1. Сотрудник отдела охраны, на которого возложены функции по обеспечению пропускного режима в больнице, в своей деятельности руководствуется Инструкцией, настоящими Правилами и разработанными на их основании организационно-распорядительными актами отдела охраны, регулирующими порядок пропуска людей и транспорта через КПП-Л и КПП-Т.

1.5.2. Образцы пропусков, списков и иных документов, на основании которых осуществляется пропуск людей и транспорта, а также перечень должностных лиц, которым предоставлено право сопровождения посетителей без оформления пропуска, должны находиться на соответствующих КПП.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, посредством размещения текста Правил в доступном месте, а именно: для работников больницы - в соответствующем структурном подразделении; для сотрудников отдела охраны - на усмотрение начальника отдела охраны; для иных лиц (только в части правил пропуска посетителей) - на доске информации при входе в больницу со стороны улица Арсенальной и на официальном сайте больницы.

1.7. Контроль за выполнением требований настоящих Правил осуществляет главный врач больницы.

2. Порядок пропуска людей и правила оформления и выдачи пропусков, дающих право входа (выхода) на территорию больницы

2.1. Проход работников и посетителей на территорию больницы и обратно осуществляется через КПП-Л по пропускам установленного образца, служебным удостоверениям (удостоверениям), а также на основании иных документов, предусмотренных Правилами. Пропуск должен являться основным документом, дающим право на проход.

2.2. Виды пропусков и правила их оформления.

2.2.1. Постоянный пропуск.

Выдается работникам больницы, принятым на постоянную работу на срок до шести лет и действителен в течение всего указанного в нем календарного срока. Постоянный пропуск на бумажном носителе оформляется работником отдела кадров больницы и подписывается заместителем главного врача по кадрам. При увольнении работника пропуск сдается в отдел кадров, после чего списывается и уничтожается. Образец пропуска прилагается (приложение № 1).

Одновременно с постоянным пропуском работникам больницы, принятым на постоянную работу, выдается электронная карта доступа.

Электронная карта доступа используется для обеспечения доступа работников на объекты, оборудованные системой контроля управления допуском (СКУД) и программируется на конкретного работника.

Учет постоянных пропусков и электронных карт доступа ведется в отделе кадров больницы. При увольнении сотрудника сдается в отдел кадров больницы.

2.2.2. Временный пропуск.

Выдается работникам сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения больницы по производственной необходимости и лицам иных организаций, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам в больнице. Временный пропуск оформляется в отделе кадров на основании письменной заявки и подписывается заместителем главного врача по кадрам. Заявки на выдачу временных пропусков подаются заместителю главного врача по кадрам руководителями соответствующих структурных подразделений. Временные пропуска предоставляют право прохода в больницу в течение срока действия, указанного в пропуске. По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату в отдел кадров. Образец пропуска прилагается (приложение № 2). Учет временных пропусков ведется в отделе кадров больницы.

2.2.3. Разовый пропуск.

Выдается посетителю для разового посещения больницы и действителен в день его выдачи. Разовый пропуск оформляется в структурном подразделении больницы, уполномоченном на оформление и выдачу разовых пропусков (Бюро пропусков) на основании устной заявки заместителя главного врача или руководителя структурного подразделения, в интересах которого направляется посетитель и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск подписывается уполномоченным работником Бюро пропусков. По окончании посещения разовый пропуск изымается сотрудником отдела охраны на КПП-Л при выходе посетителя и передается в Бюро пропусков. Образец разового пропуска прилагается (приложение № 3).

Для родственников пациентов и лиц, прибывших в больницу на свидание, в том числе адвокаты или иные лица, имеющими право на оказание квалифицированной юридической помощи, разовый пропуск оформляется уполномоченным работником Бюро пропусков только после согласования с заведующим лечебным отделением, на котором находится пациент или лечащим врачом.

Для лиц, следующих в отдел охраны, разовый пропуск оформляется в Бюро пропусков на основании устной заявки сотрудника отдела охраны больницы, в интересах которого направляется посетитель и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.3. Пропуск работников больницы через КПП-Л осуществляется по постоянному пропуску и электронной карте доступа. Постоянный пропуск

изымается и выдается жетон-заменитель. До выхода работника с территории больницы постоянный пропуск хранится на КПП-Л.

2.4. Пропуск сотрудников отдела охраны больницы, а также работников УФСИН России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, осуществляется при предъявлении служебного удостоверения на КПП-Л, при этом служебное удостоверение изымается и выдается жетон-заменитель.

2.5. Сотрудников УФСИН России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, прибывших в нерабочее время (с 18.00 до 06.00, а также в выходные и праздничные дни) с целью проверки (по служебной необходимости), пропускать при наличии служебного удостоверения и предписания (разрешения) на право проверки служебной деятельности, а на лечебные отделения - с разрешения главного врача (его заместителя по медицинской части), а в их отсутствие дежурного врача в сопровождении дежурного помощника начальника отдела охраны (далее - ДПНО) или заместителя дежурного помощника начальника отдела (далее - ЗДПНО).

2.6. Лица, сопровождаемые главным врачом или его заместителями, проходят через КПП-Л беспрепятственно, без досмотра с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

2.7. Сотрудник отдела охраны, несущий службу на КПП-Л, беспрепятственно пропускает на основании служебных документов:

2.7.1. Лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации:

Президент Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Генеральный прокурор Российской Федерации;

Председатель Следственного комитета Российской Федерации.

2.7.2. При предъявлении служебного удостоверения (удостоверения) и (или) документов, подтверждающих полномочия, следующих лиц:

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители, а также должностные лица, чьи служебные удостоверения подписаны Президентом Российской Федерации и Председателем Правительства Российской Федерации;

Министр здравоохранения Российской Федерации и его заместители;

Министр юстиции Российской Федерации и его заместители;
Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации;
директор ФСИН России и его заместители.

заместители Генерального прокурора Российской Федерации и
Председателя Следственного Комитета Российской Федерации;

судьи судов всех уровней для проведения судебного разбирательства в
выездном судебном заседании на территории больницы;

прокуроры органов прокуратуры Российской Федерации при
осуществлении возложенных на них полномочий;

должностные лица, уполномоченные на осуществление федерального
государственного контроля (надзора) в соответствии с полномочиями,
установленными решением контрольного (надзорного) органа о проведении
контрольного (надзорного) мероприятия;

должностные лица, осуществляющие дознание и предварительное
следствие при осуществлении возложенных на них полномочий;

приставы-исполнители при осуществлении возложенных на них
полномочий;

члены общественной наблюдательной комиссии по предъявлении
мандата и документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации.

2.7.3. О прибытии лиц, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Правил
обязательно уведомляется главный врач, а в его отсутствие заместитель
главного врача по медицинской части и (или) дежурный врач, начальник
отдела охраны, его заместители, ответственный от руководства.

2.8. Родственники пациентов, прибывшие на свидание, проходят в
больницу через КПП-Л по разовому пропуску, оформленному в Бюро
пропусков, согласно установленному в больнице распорядком дня время.
Оружие и (или) средства мобильной (сотовой) связи сдаются сотруднику
отдела охраны на КПП-Л. В случае отказа сдать оружие и (или) средства
мобильной (сотовой) связи лица не пропускаются на территорию больницы.
Длительность, место свиданий и численность лиц, прибывающих на
свидание с пациентами, определяется лечащим врачом, с уведомлением
руководства отдела охраны.

2.9. Пропуск работников больницы и сотрудников отдела охраны на
лечебные отделения осуществляется по электронным пропускам, а в случае
неисправности оборудования СКУД или отсутствия электронного пропуска
по жетону-заменителю.

Пропуск на лечебные отделения лиц, не являющихся работниками
больницы, за исключением лиц, указанных в пунктах 2.6, 2.7.1 - 2.7.2 Правил,
допускается только с разрешения главного врача или его заместителей, а в их
отсутствие - дежурного врача, при предъявлении разового пропуска.

Крупногабаритные предметы (размером свыше 50x30x40 см, в том
числе, сумки, пакеты и др.) запрещаются к проносу на лечебные отделения.

При наличии информации, что лицо, проходящее на лечебные
отделения, намерено пронести на территорию больницы предметы, вещества

и продукты, запрещенные к проносу либо вынести из нее материальные ценности, это лицо задерживается и под руководством оперативного дежурного производится его личный досмотр лицом одного пола с досматриваемым, в порядке, установленном Инструкцией.

2.10. Пропуск на территорию больницы лиц, прибывших на совещания, конференцию или другие плановые мероприятия, выездные судебные заседания, лиц сторонних организаций (строительных, подрядных, ремонтных, иных, посещающих больницу по производственной необходимости) (за исключением перечисленных в пунктах 2.6, 2.7.1 - 2.7.2 Правил) осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списка, составленного заместителем главного врача или руководителем заинтересованного подразделения и утвержденного главным врачом или его заместителями соответственно. Указанный список передается на КПП-Л не позднее одного рабочего дня до даты посещения. Форма списка прилагается (приложение № 4).

2.11. Дети до 14 лет допускаются на территорию больницы через КПП-Л на основании заявления, согласованного с главным врачом или его заместителями (а в их отсутствие - дежурным врачом) в сопровождении родителей или близких родственников.

2.12. Пропуск вновь прибывших пациентов осуществляется через КПП-Т или КПП-Л (в зависимости от способа прибытия) на основании документа, удостоверяющего личность, медицинской документации и копии решения (постановление/определение) суда о применении к нему принудительной меры медицинского характера, в сопровождении дежурного врача, ДПНО, начальника караула и работника структурного подразделения больницы, ответственного за прием и учет документов на прибывшего (отдел документационного обеспечения).

2.13. Лица, выписанные из больницы, пропускаются через КПП-Т на основании справки о выписке и разового пропуска в присутствии дежурного врача, ДПНО, начальника караула и работника отдела документационного обеспечения (в рабочее время).

2.14. При направлении пациента из больницы в другое медицинское учреждение для оказания медицинской помощи пропуск через КПП-Т осуществляется на основании заявления лечащего врача на вывоз пациента, утвержденного главным врачом больницы или его заместителем по медицинской части, а в их отсутствие - на основании распоряжения дежурного врача, при наличии документа, удостоверяющего личность пациента, в присутствии дежурного врача, ДПНО и в сопровождении медицинского работника и служебного наряда. Формы заявления и распоряжения прилагаются (приложения №№ 5, 6).

3. Порядок пропуска транспортных средств на территорию больницы и правила оформления и выдачи пропусков, дающих право въезда (выезда) на территорию больницы

3.1. Пропуск транспортных средств (далее - ТС) на территорию больницы осуществляется через КПП-Т по водительскому удостоверению, сопроводительным документам на ввозимый груз (товарно-транспортная накладная, путевой лист и др.); по постоянным транспортным пропускам.

3.2. Личные ТС работников больницы и сотрудников отдела охраны, допускается на территорию в исключительных случаях. Для проезда ТС больницы, личных ТС работников больницы и отдела охраны оформляются постоянные транспортные пропуска. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является заявление на оформление пропуска на имя главного врача, поданное в отдел кадров больницы с указанием Ф.И.О. владельца ТС; должности; марки, модели ТС; государственного регистрационного знака ТС. Форма заявления прилагается (приложение № 7).

3.2.1. Постоянный транспортный пропуск оформляется работником отдела кадров больницы при наличии письменного разрешения (резолюции) главного врача на заявлении по предварительному согласованию с заместителем главного врача по хозяйственным вопросам и подписывается заместителем главного врача по кадрам. Образец постоянного транспортного пропуска прилагается (приложение № 8). Учет постоянных транспортных пропусков ведется в отделе кадров больницы.

3.3. Пропуск ТС больницы осуществляется по предъявлении удостоверения водителя и постоянного транспортного пропуска. При въезде на территорию больницы постоянный транспортный пропуск изымается сотрудником отдела охраны и выдается жетон-заменитель. До выезда с территории больницы постоянный транспортный пропуск хранится на КПП-Т.

3.4. Пропуск ТС иных организаций осуществляется по предъявлении водительского удостоверения и при наличии соответствующей записи в путевом листе маршрута следования в больницу или товарно-транспортной накладной с указанием адреса больницы и Ф.И.О. водителя.

3.5. ТС при въезде (выезде) на КПП-Т подлежат досмотру в порядке, предусмотренном Инструкцией.

3.6. Пожарные и аварийные ТС с расчетом при пожарах, взрывах и других происшествиях, а также ТС правоохранительных органов при происшествиях пропускаются на территорию больницы беспрепятственно, а при отсутствии каких-либо происшествий - на общих основаниях.

3.7. Кареты скорой помощи вместе с медицинскими работниками пропускаются на территорию больницы беспрепятственно. О вызове кареты скорой помощи сотрудник отдела охраны ставится в известность. При выезде контроль производится по усмотрению охраны.

3.8. Пропуск ТС, предусмотренных пунктами 3.6, 3.7. Правил, осуществляется с учетом положений пункта 75 Инструкции. О допуске указанных ТС незамедлительно уведомляется главный врач или один из его заместителей по хозяйственным вопросам или по медицинской части, а в их отсутствие - дежурный врач.

3.9. Вывоз тел умерших с территории больницы осуществляется по распоряжению главного врача или его заместителя по медицинской части, а в случае их отсутствия - дежурного врача больницы, в присутствии ДПНО, с указанием в журнале учета сообщений в дежурной части отдела охраны Ф.И.О. умершего и времени вывоза.

4. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей

4.1. Внос (ввоз) грузов и материальных ценностей на территорию больницы разрешается по товарно-транспортным накладным после получения подтверждения об ожидаемом грузе от руководителя заинтересованного подразделения больницы.

4.2. Вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей с территории больницы разрешается по материальному пропуску. Материальный пропуск оформляется в хозяйственной службе и подписывается заместителем главного врача по хозяйственным вопросам. Образец материального пропуска прилагается (приложение № 9).

4.3. При отсутствии заместителя главного врача или лица, исполняющего его обязанности (в нерабочее время, выходные и праздничные дни) материальный пропуск подписывается дежурным врачом.

4.4. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

4.5. Запрещается ввоз и вывоз с больницы грузов на основании документов, не предусмотренных настоящими Правилами.

Приложение № 1
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

О Б Р А З Е Ц
постоянного пропуска

Место для фото	СД. _____	№ _____
	ПР. _____	Ф. _____
	ПР. _____	И. _____
		О. _____
м.п.	Подпись _____	Н.О. _____

Приложение № 2
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

О Б Р А З Е Ц
временного пропуска

Место для фото	ВРЕМЕННЫЙ	№ _____
	СД. _____	Ф. _____
	ПР. _____	И. _____
	ПР. _____	О. _____
м.п.	Подпись _____	Н.О. _____

Приложение № 3
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

О Б Р А З Е Ц
разового пропуска

Федеральное казенное учреждение «Санкт-Петербургская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПРОПУСК № _____	
Выдан _____	
Для прохода _____	
Документ _____	
Время выдачи «__» час. «__» мин. «__» _____ 20__ года	
Дежурный БП _____	
Отметка на выход на обороте пропуска	М.П.

Приложение № 4
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

ФОРМА

Утверждаю

_____ (главный врач, заместитель главного врача)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 __ года

Список для прохода на территорию больницы
лиц сторонних организаций (строительных, подрядных, ремонтных, иных,
посещающих больницу по производственной необходимости),
лиц, прибывших на совещания, конференцию или другие мероприятия,
выездное судебное заседание

На период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации	Цель прибытия	Дата посещения

Заместитель главного врача
(руководитель заинтересованного
подразделения)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

ФОРМА

Главному врачу
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

Заявление

Прошу разрешить вывоз пациента _____
(ФИО, дата рождения)

_____ из _____ отделения

в медицинскую организацию _____
(наименование учреждения, адрес)

с целью _____
(вид обследования / оказания медицинской помощи)

Выезд в _____
(время, дата)

Лечащий врач _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

ФОРМА

Распоряжение

Разрешаю вывоз пациента _____
(ФИО, дата рождения)

_____ из _____ отделения

в медицинскую организацию _____
(наименование учреждения, адрес)

с целью _____
(вид обследования / оказания медицинской помощи)

Выезд в _____
(время, дата)

Дежурный врач _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

ФОРМА

Главному врачу
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН»
Минздрава России

З А Я В Л Е Н И Е
на оформление постоянного транспортного пропуска

Прошу оформить постоянный транспортный пропуск для въезда на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская ПБСТИН» Минздрава России:

Марка ТС _____

Государственный регистрационный знак _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

О Б Р А З Е Ц
постоянного транспортного пропуска

Модель а/м _____	№ _____
Гос. номер _____	Ф. _____
СД. _____	И. _____
ПР. _____	О. _____
м.п. Подпись _____	Для въезда в локальную зону ФКУ СПб ПБСТИН

Приложение № 9
к правилам пропуска людей и
транспорта на территорию
ФКУ «Санкт-Петербургская
ПБСТИН» Минздрава России

О Б Р А З Е Ц
материального пропуска

Материальный пропуск

Корешок пропуска № ____				Пропуск № ____			
На внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей				На внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей			
Пропуск действителен на один раз				Пропуск действителен на один раз			
«__» _____ 20__ года				«__» _____ 20__ года			
ПРЕДЪЯВИТЕЛЬ:				ПРЕДЪЯВИТЕЛЬ:			
Фамилия _____				Фамилия _____			
Имя _____				Имя _____			
Отчество _____				Отчество _____			
Наименование организации (структурного подразделения) _____				Наименование организации (структурного подразделения) _____			
вносит (выносит), ввозит (вывозит)				вносит (выносит), ввозит (вывозит)			
материальные ценности:				материальные ценности:			
Наименование груза	Количество мест	Вес	Род упаковки	Наименование груза	Количество мест	Вес	Род упаковки
Всего мест (прописью) _____				Всего мест (прописью) _____			
Автомобиль (марка, гос. номер) _____				Автомобиль (марка, гос. номер) _____			
Водитель (ФИО) _____				Водитель (ФИО) _____			
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (дежурный врач) _____				Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (дежурный врач) _____			
«__» _____ 20__ года				«__» _____ 20__ года			
м.п.				м.п.			