



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

П Р И К А З

**ОБ ИНСТРУКЦИИ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ЗДАНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

г. Ханты - Мансийск

« 19 » 09 20 12 г.

№ 434

В целях защиты здания Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от противоправных посягательств, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах здания Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (прилагается).
2. С момента подписания Приказа О.В. Гурову – начальнику административного управления, обеспечить введение пропускного режима в соответствии с Инструкцией (Приложением №1) в здании Депздрава Югры.
3. Начальнику отдела медико – демографического анализа и информационных технологий Пинжакову М.В. разместить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах здания Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры на официальном веб - сайте Департамента.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

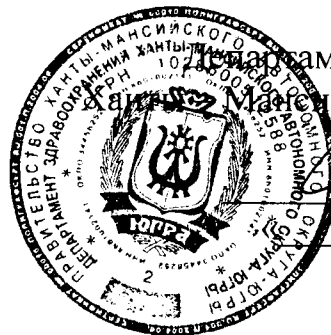
А.В. Филимонов

«Утверждаю»

Директор

Департамента здравоохранения

Ханты - Мансийского округа – Югры



/ А.В.Филимонов

2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ЗДАНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах здания Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дездрав Югры). Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения всеми служащими Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), а также для всех лиц, посещающих здание Дездрова – Югры по адресу: г. Ханты - Мансийск, ул. Карла Маркса, дом 32, по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, выноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно - технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

Досмотр - применение технических или иных средств, предназначенных для обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других опасных устройств, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Границы контролируемой зоны здания Дездрова - Югры устанавливаются: со стороны улицы Карла Маркса 32, 1, 4, 5, 6 этажи здания.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здание Депздрава устанавливаются с целью:

обеспечения безопасности служащих и посетителей здания;

обеспечения сохранности материальных ценностей;

соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Депздрава - Югры;

установления порядка допуска служащих и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа здания Депздрава Югры.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здание Депздрава Югры служащих и посетителей;

контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.5.1. Вход (выход) служащих в здание Депздрава осуществляется по постоянным персональным бесконтактным электронным прокси - картам (далее - постоянный пропуск), выданным в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции.

Вход (выход) осуществляется через стационарный пост охраны оборудованный в здании.

Вход (выход) посетителей осуществляется через стационарный пост охраны основного здания Депздрава Югры по разовым пропускам (прокси - картам), выданным на посту охраны.

Вход (выход) через иные, в том числе служебные, входы (выходы) для служащих и посетителей запрещен, за исключением служащих, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.5.2. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящей Инструкцией сотрудниками частных охранных предприятий (далее - сотрудники Службы охраны) на основании договоров (государственных контрактов), заключаемых в соответствии с законодательством о размещении заказов.

Контрольно - пропускные функции, предусмотренные настоящей Инструкцией, осуществляются дежурными сотрудниками Службы охраны

Руководство сотрудников Службы охраны по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с Аппаратом управления Депздрава Югры.

Сотрудники Службы охраны, осуществляющие пропускной режим, по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействуют с Административным управлением Депздрава Югры

1.5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание Депздрава осуществляется под контролем сотрудников охранного предприятия и заведующего хозяйством Депздрава Югры.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через центральный вход и (или) запасные входы внутреннего двора здания Департамента

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем сотрудников охранного предприятия и заведующего хозяйством Депздрава Югры

1.6. Выдачу разовых пропусков для посещения здания Депздрава Югры осуществляет сотрудник стационарного поста охраны.

1.7. Общую организацию пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет:

а) Депздрав Югры;

1.8. Реализацию организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляет:

а) Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора - выдает разовые и постоянные прокси - карты (пропуска) на основании заявки поданной и подписанной Директором Депздрава Югры

б) учет выдачи постоянных и разовых пропусков осуществляется Отделом кадровых ресурсов Депздрава Югры.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима здания Депздрава Югры устанавливаются следующие виды документов:

2.1.1. Основные документы:

а) постоянный (персональный электронный) пропуск;

в) разовый пропуск (электронный или на бумажном бланке).

2.1.2. Иные документы:

а) служебное удостоверение (образцы находятся у Службы охраны);

б) выписанной заявки на вход в здание Депздрава Югры, подписанной Директором Депздрава Югры

2.2. Служащим нахождение в здании Депздрава разрешается в рабочие дни с 8.00 до 22.00.

Круглосуточный (в том числе в выходные и праздничные дни) доступ в здание Депздрава имеют:

Губернатор автономного округа;

первый заместитель Губернатора;

заместители Губернатора;

Директор Депздрава Югры;

первый заместитель, заместители, помощник Директора Депздрава Югры;

лица, служебные удостоверения которых подписаны Директором Депздрава Югры;

работники Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа, указанные в п. 2.5 настоящей Инструкции.

2.3. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте служащих после 20.00, а также в выходные и праздничные дни, руководитель органа, где осуществляет свою деятельность служащий, обязан оформить и согласовать соответствующую заявку (приложения 3, 4 к настоящей Инструкции).

2.4. Техническому персоналу Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Депздрава Югры в рабочие дни - с 7.00 до 22.00, в выходные дни - с 10.00 до 17.00.

2.5. Работники Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа (директор, его заместители, начальник Службы эксплуатации зданий (далее - СЭЗ-4) и его заместитель, начальник Отдела охраны труда и техники безопасности (далее - ОТиТБ), главный энергетик, работники Аварийно - диспетчерской службы (далее - АДС) Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа, дежурный электромонтер и слесарь-сантехник), а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания Депздрава, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание Депздрава по спискам, утвержденным Директором

2.6. Не допускаются в здание Депздрава Югры:

2.6.1. Посетители и служащие по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия

2.6.2. Посетители в верхней одежде.

2.6.3. Посетители в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям.

2.6.4. Дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.7. Допуск в здание Депздрава запрещен:

2.7.1. Лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.7.2. Лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД), Фельдъегерской службы Российской Федерации, при исполнении своих должностных обязанностей в здании Депздрава.

2.7.3. Лицам в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении.

2.8. За самовольное проникновение в здание Депздрава и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат задержанию сотрудниками Службы охраны и препровождению в Межмуниципальный отдел МВД России "Ханты-Мансийский" для дальнейшего разбирательства.

2.9. В случае утери постоянного или разового пропуска служащий (посетитель) обязан немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя, а также руководителя отдела кадровых ресурсов Депздрава Югры.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Всем служащим Депздрава Югры. выдается постоянный пропуск на основании подготовленного заявления на имя Руководителя Аппарата Губернатора – заместителя Губернатора автономного округа Ермошина Виталия Александровича (Приложение 5 к настоящей Инструкции) подписанного Директором Депздрава Югры.

3.2. Учет постоянных и разовых пропусков производится в соответствующих учетных документах отдела кадровых ресурсов Депздрава Югры.

3.3. Разовые пропуска для руководителей окружных и районных медицинских учреждений и посетителей выдаются на Стационарном посту охраны по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.4. Разовые пропуска подлежат сдаче сотруднику Службы охраны при выходе из здания Депздрава Югры.

3.5. Ответственность за сдачу пропуска несут руководители структурных подразделений и управлений, ходатайствовавших об их выдаче.

3.6. Лицо, получившее один из видов пропусков, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.17. Пользователям пропуска запрещается:

передавать пропуск другим лицам;

использовать пропуск для прохождения через турникет других лиц;

использовать для прохода чужой пропуск;

скрывать факт утери пропуска;

4. Порядок входа в здание Депздрава Югры по служебным удостоверениям

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

По удостоверениям государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа в здание Депздрава допускаются служащие в случаях отсутствия у них постоянных или временных пропусков на проход в здание Депздрава.

Руководители органов (организаций), работники которых в соответствии с федеральным законодательством и настоящей Инструкцией имеют право на посещение здания Депздрава по служебным удостоверениям.

4.2. Право на вход в здание Депздрава в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

а) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;

б) члены и депутаты соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;

в) работники Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

г) депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и помощники депутатов Думы Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;

д) главы муниципальных образований автономного округа и их заместители;

е) члены Избирательной комиссии Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и работники Аппарата Избирательной комиссии Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;

ж) Уполномоченные по правам человека, ребенка в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре и работники Аппаратов Уполномоченных по правам человека, ребенка;

з) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

и) сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры;

к) судьи;

л) фельдъегери федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

м) члены Общественной палаты Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

По прибытии указанных лиц в здание Депздрав в выходные или праздничные дни их допуск согласовывается сотрудником Службы охраны и помощником Директора

н) работники учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры "Дирекция по эксплуатации служебных зданий" (директор, его заместитель, начальник СЭЗ-4, его заместитель, начальник ОТ и ТБ, главный энергетик, работники АДС, дежурный электромонтер и слесарь-сантехник), а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здание Депздрава, для выполнения служебных обязанностей.

5. Порядок входа в здание Депздрава Югры по разовым пропускам

5.1. Вход в здание Депздрава Югры по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

5.2. Разовый пропуск для посетителей выдается на Стационарном посту охраны здания Депздрава.

5.3. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) разовые пропуска на вход в здание Депздрава Югры не выписываются.

5.4. В целях оперативного решения служебных вопросов допускается подача заявки в устной форме помощнику Директора на выдачу разового пропуска по телефону.

5.5. Перечень лиц, которым допускается подача заявки помощнику Директора в устной форме по телефону, определяет Директор Депздрав Югры. Учет этих посетителей дополнительно осуществляется сотрудником Службы охраны в журнале учета и выдачи разовых пропусков (приложение 6 к настоящей Инструкции).

5.6. При приеме посетителя (без пропуска) в течение рабочего дня и после 18.00 часов принимающий служащий, обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение

посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании Депздрава Югры

6. Порядок входа в здание Депздрава Югры участников мероприятий

6.1. Пропуск, в здание участников мероприятий проводимых Депздравом Югры (далее - мероприятия) осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение 1 к настоящей Инструкции) поданной на имя Директора сотрудником, ответственным за данное мероприятие.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

7. Порядок входа в здание Депздрава Югры работников средств массовой информации

7.1. Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание Депздрава Югры осуществляется по аккредитации, заранее согласованной с Департаментом общественных связей автономного округа на основании заявок их редакций. Представители СМИ проходят в здание Депздрава Югры по предъявлении дежурному сотруднику Службы охраны документа, удостоверяющего личность и аккредитации. Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. Чехлы (сумки, футляры) с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием подлежат обязательному досмотру сотрудниками Службы охраны.

8. Порядок входа в здание Депздрава Югры для работы в выходные (праздничные) дни

8.1. Вход в здание Депздрава для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок руководителей и начальников отделов и управлений (приложение 2 к настоящей Инструкции) поданных на имя Директора Депздрава Югры.

8.2. При выполнении строительно – монтажных и ремонтных работ в здании Депздрава Югры в заявке обязательно указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением, а так же фамилии, имена, отчества лиц которые будут осуществлять эти работы.

8.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Депздрава при предъявлении дежурному сотруднику Службы охраны документа, удостоверяющего личность.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание Депздрава Югры грузов и других материальных средств

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Депздрава Югры осуществляется на основании заявки (приложение 4 к настоящей Инструкции), которая после оформления и согласования с соответствующими должностными лицами передается сотруднику Службы охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

Вынос (вывоз) материальных средств может быть произведен в день выписки пропуска.

10.2. Оформление заявки не требуется:

на внос информационных изданий;

на доставку канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно - бытового назначения;

на доставку почтовой корреспонденции, на доставку корреспонденции федеральной фельдъегерской связью

10. Внутриобъектовый режим

10.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Депздрава Югры посетителей, находящихся в здании Депздрава Югры и на его контролируемой территории категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) курить в не отведенных для этих целей местах. Считать специально отведенным местом для курения – лестничную площадку 6 этажа.

д) проводить без разрешения (уведомления) - фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах и вне кабинетов

е) загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

ж) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

з) осуществлять не санкционированную торговлю и промышленные акции;

и) распивать спиртные напитки на рабочих местах (служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

к) находиться в здании Депздрава в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения.

10.2. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

10.3. Лица, находясь в здании Депздрава, при обнаружении возгорания (пожара), должны действовать согласно Инструкции по действиям при пожаре.

10.4. При входе посетителей в здание Депздрава верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

12. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Правительства

12.1. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Депздрава Югры осуществляют в виде проверок:

а) Директор Депздрава Югры, первый заместитель Директора, заместители Директора Депздрава;

б) должностные лица и руководители Частного охранного предприятия сотрудники которого выполняют функции по охране здания Депздрава Югры.

в) список должностных лиц имеющих полномочия по контролю за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов:

Список

должностных лиц имеющих полномочия по контролю за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов:

1. Филимонов А.В. – Директор Депздрава Югры
2. Шукин С.В. – Заместитель Директора Депздрава Югры
3. Овечкина Т.Д. – Заместитель Директора Депздрава Югры
4. Кизнер А.А. – Помощник Директора Депздрава Югры
5. Белоконь П.В. – Генеральный. Директор ЧОП.
6. Докшин П.С. – Начальник охраны ЧОП.

Приложение 1
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
здание Депздрава Югры

Директору
Депздрава Югры

Ф.И.О.

ЗАЯВКА
на вход участников мероприятия в здание Депздрава Югры

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Депздрава Югры по
списку согласно приложению участников _____,
(наименование мероприятия)
проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)
с _____ часов _____ минут "____" _____ 201__ г.

до _____ часов _____ минут "____" _____ 201__ г.
в большом зале заседаний конференц-зале, или кабинете (указывается его
номер) здания Депздрава.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание участников
мероприятия является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)
которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.
Приложение. Список участников мероприятия на _____ листах.

Руководитель
"____" _____ 201__ г.

Подпись Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, с подписью руководителя
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном
падеже, располагаются в алфавитном порядке.
4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Депздрава Югры
по предъявлении документа, удостоверяющего
личность.
5. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список,
ставится подпись лица ответственного за организацию входа
участников мероприятия.

Приложение
к заявке на вход участников
мероприятия в здание
Депздрава Югры

СПИСОК

участников _____,
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(полное наименование органа (организации),
осуществляющего проведение мероприятия)

"__" _____ 201__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. и т.д.

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

"__" _____ 201__ г.

Приложение 2
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
здание Депздрава Югры

Директору
Депздрава Югры

Ф.И.О.

ЗАЯВКА
на вход в здание Депздрава Югры для работы
в выходные (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание Депздрава Югры работников

_____ (полное наименование отдела или управления, организации)
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с _____ часов _____ минут "_____" _____ 201_ г. до _____ часов _____ минут
"_____" _____ 201_ г.

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета | Время прибытия | Время убытия |
|-------|------------------------|-----------|----------------|----------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель
"_____" _____ 201_ г.

Подпись Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О.
Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, с подписью руководителя

Приложение 3
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
здание Депздрава Югры

Директору
Депздрава Югры
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении продолжительности рабочего времени

В соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме
здания Депздрава Югры уведомляю о необходимости нахождения на рабочем
месте после 20.00

до _____ часов _____ минут "____" _____ 201__ г.
следующих работников

_____ :
(полное наименование отдела, управления)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефона | Время убытия |
|----------|------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель (начальник)

Подпись

Ф.И.О.

"__" _____ 201__ г.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Примечания: 1. Уведомление оформляется на бланке, с подписью руководителя

Приложение 4
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
здание Депздрава Югры

Директору
Депздрава Югры

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Главных бухгалтер (бухгалтер)

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Материально-ответственное лицо

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВКА
на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей
в (из) здание Депздрава Югры

_____ (полное наименование органа (организации))
просит разрешить _____
(должность, фамилия, имя и отчество)
внос (вынос), ввоз (вывоз) " _____ " _____ 201__ г.
с въездом во внутренний двор здания Депздрава автотранспорта
_____ (марка, серия, госномер)
принадлежащего _____
(наименование органа (организации))
в связи с _____
(указание цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))
следующих грузов и материальных ценностей:
1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия
(если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____) наименований.

Руководитель (организации)
" ____ " _____ 201__ г.
м.п.

Подпись _____ Ф.И.О.

Отметка дежурного _____ удника Службы охраны
" ____ " _____ 201__ г. _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз)
осуществлен _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исп. Ф.И.О.
Тел. _____

Приложение 5
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
здание Депздрава Югры

Руководителю
Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора
автономного округа

Ермошину В. А.

от
Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на выдачу постоянного (разового) электронного пропуска
для прохода (выхода) в здание Депздрава Югры

_____ (полное наименование учреждения))

просит выдать постоянный электронный пропуск для прохода в здание Депздрава Югры следующему
(им) работнику (ам):

1. _____ (фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____ (фамилия, имя, отчество, должность)
3. и т.д.

Директор Депздрав Югры
"___" _____ 201_ г.

Подпись _____

Исп. Ф.И.О.
Тел.

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, с подписью руководителя
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. При оформлении заявки указываются конкретные основания для ее выдачи (постоянная работа в здании Депздрава, регулярное (более 1 раз в неделю) посещение Депздрава)

Приложение 6
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
здание Дерздрава Югры

ЖУРНАЛ
учета выдачи и выдачи пропусков (прокси – карт) для прохода в здание
Департамента здравоохранения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры

| N п/п | Фамилия, имя и отчество посетителя | Документ удостоверяющий личность(номер, серия, когда и кем выдан) | № кабинета к кому направляется | № карты | Подпись в получении прокси карты и инструктажа |
|----------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Примечание: 1. Книга про: и скрепляется печатью Депздрава Югры, листы нумеруются.