



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары))**

ПРИКАЗ

23 декабря 2025 г.

№ 317

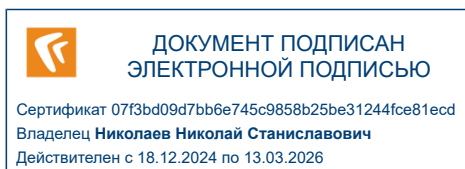
**Об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары)**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», в целях обеспечения надежной охраны пациентов, посетителей, персонала, территории, зданий, помещений, имущества и поддержания порядка от противоправных посягательств, своевременного обнаружения и предотвращения нештатных ситуаций, обеспечения физической охраны Центра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары).
2. Ответственность за исполнение Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) возложить на руководителя службы административно-хозяйственной части Мироваев Д.А.
4. Ознакомить с приказом ответственных работников, а также сотрудников охраны под роспись (по согласованию).
5. Приказ ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) №217 от 6 сентября 2024 г. «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары)» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя службы административно-хозяйственной части Мироваев Д.А.

Главный врач



Н.С. Николаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г.Чебоксары)
от 23 декабря 2025г. № 317

**Положение
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары) (далее – Центр)**

1. Общие положения.

Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является руководящим документом, определяющим единый порядок по организации внутриобъектового режима, пропускного режима, организация деятельности охранной организации в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары).

Физическая охрана в учреждении осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее - охрана).

2. Организация пропускного режима

Пропуск на территорию Центра сотрудников, посетителей и пациентов осуществляется строго по пропускам.

Организация пропускного режима, включающая: контроль за пропуском транспортных средств, сотрудников, пациентов и посетителей, соответствие вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества, возлагается на сотрудников охраны.

Взаимодействие сотрудников охраны регламентируется данным Положением и функциональными обязанностями охранной организации, оказывающей услуги по физической охране Центра.

При прибытии посетителей на консультацию, госпитализацию, сопровождение пациентов, посещение больных и по другим вопросам, сотрудник охраны уточняет цель прибытия и направляет посетителя в бюро пропусков.

Посетители и пациенты для допуска на территорию Центра оформляют пропуск в бюро пропусков, где производится оформление пропуска. Для разового посещения Центра оформляется бумажный пропуск белого цвета с указанием конкретной даты визита. Для периодического посещения выдается пропуск желтого цвета с обозначением временного интервала посещений.

При наличии у посетителей личных вещей в бюро пропусков оформляются бумажные материальные пропуска на их внос (вынос), за исключением портфелей, дамских сумочек, продуктов питания, одежды, и производится запись в журнале учета выдачи материальных пропусков на бумажном носителе по форме материальных пропусков для вноса (выноса) материальных ценностей на территорию Центра согласно приложения № 1. При выносе материальных ценностей бумажный материальный пропуск сдается сотруднику охраны. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по устному распоряжению не допускается.

На основании пропуска сотрудником охраны производится контроль прохождения пациентов и посетителей через электронную пропускную систему и

осуществляется проверка материальных, временных и разовых бумажных пропусков.

Персонал Центра проходит на территорию через электронную пропускную систему путем оформления постоянного электронного пропуска при приеме на работу.

Для поддержания установленного порядка в Центре не допускается пропуск посетителей в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в случае возникновения нештатных ситуаций вызываются сотрудники полиции по тел. 102.

Допуск сотрудников и автотранспорта на территорию Центра сторонних организаций осуществляется по письму организации и после согласования с руководителем службы административно-хозяйственной части. Выписывается пропуск на бумажном носителе на срок, указанный в письме. Контроль за своевременным предоставлением писем от сторонних организаций по допуску на территорию сотрудников и автотранспорта для выполнения договорных обязательств с указанием сроков пребывания в учреждении возлагается на руководителей структурных подразделений.

По заявкам руководителей структурных подразделений, служебным письмам от руководителей предприятий, организаций и учреждений, имеющих взаимодействия с Центром (выполнение услуг по договорам, участие в конференциях, совещаниях, ознакомительные посещения, посещения студентов, интернов и пр.), в адрес руководителя службы административно - хозяйственной части, пропуск на территорию Центра осуществляется по списку, при этом в бюро пропусков выписывается временный пропуск.

Временные, материальные бумажные пропуска при выходе сдаются сотруднику охраны.

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудником охраны у посетителей производится уточнение, имеются ли вещи, запрещенные к проносу на территорию Центра (оружие, наркотические вещества, алкогольные напитки и т.д.). На усмотрение сотрудника охраны возможно применение специальных средств.

В случае выявления фактов попытки проноса на территорию Центра запрещенных к проносу вещей, принимаются меры к задержанию данных посетителей и вызывается наряд полиции по телефону 102 (категорически запрещается производить досмотр личных вещей посетителей).

При обнаружении подозрительных предметов (сумок, пакетов, коробок и т. д.), находящихся в зданиях и сооружениях, а также на территории Центра без присмотра, данная информация немедленно сообщается охраной:

руководителю службы административно-хозяйственной части по тел. 8-937-370-30-80;

сотрудникам полиции по тел. 102.

3. Пропуск автотранспорта

Для проезда и нахождения автотранспорта на территории Центра организованы КПП №1 и №2 оснащенные шлагбаумами. Шлагбаум КПП №2 оснащен системой распознавания государственных регистрационных знаков.

На территории Центра организована стоянка для автотранспорта сотрудников. Въезд на стоянку для сотрудников осуществляется через КПП №2.

Перед КПП №1 располагается общая стоянка предназначенная для автотранспорта постояльцев гостиницы, пациентов, приезжающих на консультацию, госпитализацию, сопровождение, а так же для автотранспорта сотрудников Центра. Въезд на общую стоянку регулируется шлагбаумом.

Пропуск автотранспорта на территорию Центра через КПП № 1 и 2 осуществляется после его осмотра на основании списков, согласно перечню транспортных средств, которым разрешен въезд-выезд на территорию Центра (приложение № 2). Заезд автотранспорта посетителей осуществляется после оформления пропуска на посетителя в бюро пропусков и уведомлении сотрудника охраны о намерении заезда на территорию Центра. В случае наличия у посетителя временного пропуска, заезд осуществляется после информирования сотрудника охраны.

Осмотр въезжающего и выезжающего автотранспорта на территорию Центра через КПП № 1 и 2 производится перед шлагбаумом.

Пожарный и аварийный автотранспорт при пожарах, авариях, а также при происшествиях пропускается на территорию через КПП № 1 и 2 беспрепятственно, а при отсутствии каких-либо происшествий – на общих основаниях.

Сотрудники центра проезжают на стоянку для сотрудников на личных автомобилях согласно актуальному списку, который предоставляется старшему охраны администрацией Центра и при наличии государственного регистрационного знака в электронной базе системы распознавания.

Заезд и стоянка автотранспорта на общей стоянке разрешен для автотранспорта постояльцев гостиницы, пациентов, приезжающих на консультацию, госпитализацию, сопровождение, и для автотранспорта сотрудников Центра. Для идентификации автотранспорта сотрудников и пациентов на госпитализации выдается бумажный пропуск, который должен находиться под лобовым стеклом автомобиля и визуально легко обнаруживаться сотрудником охраны. Бумажный пропуск для нахождения на общей стоянке постояльцам гостиницы, выдается в администрации гостиницы. Бумажный пропуск для нахождения на общей стоянке пациентам, находящимся на госпитализации выдается в бюро пропусков при госпитализации. Бумажный пропуск для нахождения на общей стоянке сотрудникам выдается после предоставления информации руководителю службы административно-хозяйственной части. Форма пропуска представлена в приложении № 5.

Сотрудник охраны обязан информировать администрацию Центра обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Центра неустановленных транспортных средств или транспортных средств, вызывающих подозрение, а так же вести фиксацию автотранспорта оставленного на общей стоянке в ночное время в журнал учета автотранспорта на стоянке в ночное время.

При необходимости, старший смены охраны, по согласованию с руководителем службы административно-хозяйственной части, информирует о данных транспортных средствах органы внутренних дел.

4. Порядок перемещения материального имущества Центра

Порядок перемещения материального имущества за пределы Центра распространяется на всех его сотрудников, грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков или их уполномоченных представителей, осуществляющих вынос и внос, ввоз и вывоз (далее - перемещение) имущества за территорию и на территорию Центра.

Участник транзита (лицо, осуществляющее перемещение материального имущества) оформляет заявление о выдаче пропуска на перемещение материального имущества на имя руководителя службы административно-хозяйственной части (приложение № 3).

В заявлении и в пропуске должны быть указаны следующие сведения:

- информация о лице, уполномоченном получить пропуск на перемещение имущества (фамилия, имя, отчество) с указанием наименования организации с адресом и контактными телефонами, куда перемещается имущество и на основании какого документа осуществляется перемещение материального имущества (доверенность, товарная накладная ит.д.).
- перечень имущества с указанием количества в принятых единицах измерения;
- дата вывоза и возврата имущества;
- причина перемещения.

Участник транзита согласует заявление с материально-ответственным лицом Центра в зависимости от спецификации имущества, и ответственного за материальное имущество, либо лица, которому имущество было передано на временное владение или хранение.

После рассмотрения заявления руководителем службы административно-хозяйственной части участник транзита предъявляет пропуск в диспетчерскую для регистрации пропуска. Заявление и пропуск для диспетчера остается в диспетчерской.

Охрана (пост №2, №3) на основании пропуска проверяет соответствие перемещаемого имущества, расписывается в пропуске и разрешает перемещение.

Оформление пропуска на внос и вынос материального имущества (инструменты, аппаратура, оборудование и пр.), полученные для проведения оперативного вмешательства или на апробацию, и не являющихся собственностью ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) возлагается на старшую медицинскую сестру операционного блока.

5. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим на территории Центра должен обеспечивать соблюдение установленного распорядка и режима работы, безопасность работников, пациентов, посетителей, правильную эксплуатацию, сохранность имущества, документов, денежных средств и защиту информации.

В Центре установлен следующий распорядок и режим работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 19-00.

суббота с 8-00 до 13-00 и воскресенье - выходной.

Режим работы лечебных корпусов стационара: — круглосуточно.

Прием в стационар производится:

экстренных пациентов — круглосуточно;

плановых пациентов: — с 8-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

Режим работы администрации Центра — понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

Помещения Центра подразделяются на:

помещения, сдаваемые под охрану с использованием сигнальных технических средств о несанкционированном вскрытии (проникновении в них);

помещения с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД);

помещения, не сдаваемые под охрану, но состоящие под визуальным контролем и периодическим осмотром их состояния в нерабочее время;

подвальные, хозяйственные помещения и лестничные проходы.

Помещения, не являющиеся режимными, но оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану в конце рабочего дня ответственными лицами, назначенные руководителем Центра, с отметкой в специальном журнале об их сдаче, на постах охраны.

Один экземпляр ключей от помещений находится у ответственных за помещение лиц, второй экземпляр ключей должен храниться в диспетчерской.

Помещения, не сдаваемые под охрану, должны иметь исправные замковые устройства дверей, оборудованные запирающимися устройствами окна, содержаться в безопасном, для их эксплуатации, состоянии. За их состояние, надлежащую эксплуатацию, закрытие их по окончании рабочего дня назначаются ответственные лица.

Ответственные за помещения лица обеспечивают в них контроль за:

- сохранностью оборудования, имущества, документации;
- соблюдением установленного режима эксплуатации;
- соблюдением правил пожарной и электробезопасности;
- своевременностью проведения уборки и выноса мусора;
- наличием памяток и инструкций на рабочих местах по эксплуатации технических устройств.

В помещениях Центра запрещается:

- нарушать установленные правила противопожарного режима и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- производить, несанкционированные должностными лицами Центра, фото- и видеосъемки без предварительного письменного разрешения главного врача Центра;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения;
- находиться без разрешения руководителя структурного подразделения в нерабочее время;
- производить несанкционированные строительные, ремонтные работы;
- курить, распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Требования по содержанию территории Центра:

Территория Центра должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы. Горючие отходы, мусор временно размещаются на специально выделенной площадке в контейнерах (хозяйственный двор) и подлежат своевременному вывозу и утилизации. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территории, проведение несанкционированных работ с открытым пламенем категорически запрещено.

Дороги (подъезды) и проходы к помещениям, используемые для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю, пожарным гидрантам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой очищаться от снега и льда.

Территория Центра должны иметь исправное наружное освещение, достаточное для безопасного прохода граждан в вечернее и ночное время. На территории и, особенно, маршрутах проезда автотранспорта, вблизи основных и запасных выходов из зданий Центра не разрешается оставлять строительные материалы, тару, предметы, мешающие свободному проходу граждан, проезду транспорта, любые емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, баллоны со сжатым и сжиженным газом, другие опасные предметы и вещества.

Контроль за состоянием территории, маршрутов для граждан и техники, состоянием и содержанием запасных выходов возлагается на руководителя службы административно-хозяйственной части.

Требования по содержанию объектов Центра:

Противопожарные системы, системы жизнеобеспечения в помещениях объектов должны постоянно содержаться в исправном рабочем состоянии.

Применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаро- и взрывобезопасности или не имеющих сертификатов соответствия и типовых одобрений запрещено.

На территории, объектах и помещениях Центра не разрешается:

проводить работы на оборудовании, приборах с неисправностями, которые могут привести к пожару, травмам и гибели людей, причинению материального ущерба;

Маршруты эвакуации должны содержаться свободными. Двери эвакуационных выходов должны открываться в сторону выхода из помещений, обеспечивая свободный выход изнутри «без ключа» и гарантируя беспрепятственную эвакуацию людей и имущества.

Основные правила производства ремонтных и строительных работ на объектах (территории) Центра:

Должностные лица, ответственные за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить соблюдение норм и правил, установленных для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации.

Работники организаций, проводящие строительные, ремонтные или другие работы должны быть проинструктированы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, поведения в Центре. Их нахождение в Центре должно быть ограничено местом проведения работ и местами общего пользования.

6. Виды нарушений внутриобъектового и пропускного режима

1. Несанкционированный доступ физических лиц и транспортных средств на территорию Центра;

2. Бесконтрольное посещение работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

3. Внос и хранение в помещениях и на территории Центра оружия, боеприпасов, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

4. Несанкционированный вынос из Центра имущества, оборудования и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

5. Распространение табачных изделий, курение, использование открытого огня, в том числе на территории Центра;

6. Употребление, распространение алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

7. Умышленная порча имущества Центра;

8. Обнаружение подозрительного автотранспорта на стоянке Центра.

Ответственность за нарушение положения о порядке организации пропускного и внутриобъектового и режимов.

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

Все нарушения настоящего порядка фиксируются в журнале выявленных нарушений на охраняемом объекте. Запись о нарушении в журнал вносит старший смены охраны Центра и докладывает руководителю службы административно-хозяйственной части.

7. Функциональные обязанности сотрудников охранной организации.

Сотрудники охраны обязаны:

- вести себя с пациентами, посетителями, сотрудниками открыто, корректно и не допускать грубости в общении;
- обеспечивать круглосуточную охрану объекта, защиту персонала, посетителей, пациентов от преступных посягательств;
- осуществлять пропускной режим сотрудников и посетителей Центра;
- обеспечивать общественный порядок на территории Центра;
- выполнять должностные инструкции частного охранника, приказы и распоряжения руководства охранной организации и администрации Центра и других нормативных документов, касающиеся несения службы по охране объекта и соблюдения внутриобъектового и пропускного режима;
- участвовать в выполнении мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать установленный порядок и безопасность персонала, пациентов и посетителей;
- осуществлять взаимодействие с территориальными органами внутренних дел, МЧС при возникновении нештатных ситуаций;
- контролировать соблюдение противопожарного режима объекта, взаимодействуя с дежурным врачом, дежурным диспетчером, руководством Центра, руководством охранной организации при возникновении пожара и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать въезд и выезд автомобильного транспорта через проходную №1 и №2 согласно приложению №2.
- регулировать движение и контролировать нахождение автотранспорта на территории и стоянке Центра;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей Центра;
- производить прием и сдачу помещений ограниченного доступа под охрану с записью в журнале;
- контролировать соблюдение правил ношения форменной одежды сотрудниками охраны и опрятного внешнего вида;
- вносить записи в журналы по номенклатуре Центра представленные для работы;
- вновь принятые сотрудники охраны обязаны проходить вводный инструктаж по охране труда у ведущего специалиста по охране труда, и инструктажи по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, по гражданской обороне и защиты населения при чрезвычайных ситуациях у специалиста отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе;
- вести журнал учета сообщений охранно-пожарной сигнализации;
- осуществлять взаимодействие с бюро пропусков, со специалистом отдела по гражданской обороне и мобилизационной работы;
- содержать в чистоте место несения службы;
- получать от администратора бюро пропусков списки пациентов, находящихся на лечении, для информирования посетителей и оформления пропусков на бумажных носителях в субботний день с 13.00, в воскресенье и праздничные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня;
- контролировать выход с территории и вход на территорию Центра пациентов и ухаживающих;

- в случае непредвиденных ситуаций (уход пациента с территории и пр.) незамедлительно сообщать администрации Центра для совместного принятия оперативных решений;
- незамедлительно сообщать администрации Центра о неисправности оборудования, касающегося деятельности охраны;
- при докладе охранником о выявленных недостатках и нарушениях при патрулировании (наличие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях и т.д.) докладывать администрации Центра для принятия управленческих решений;
- контролировать патрулирование охранниками закрепленной территории Центра и пресекать бесконтрольное проникновение и выход посторонних лиц, пациентов, а также несанкционированный вынос, внос, вывоз, ввоз материальных ценностей, выезд, заезд автотранспорта.

Время работы охраны: с понедельника по воскресенье, включая праздничные дни, 24 часа в смену, с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Пост № 1: комната охраны и охранно-пожарной сигнализации (1L 02, блок № 7, 1 этаж), время охраны с понедельника по воскресенье, включая праздничные дни, 24 часа в смену, с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Пост № 2: центральная проходная КПП №1, турникетная зона с видеомониторным контролем, время охраны с понедельника по воскресенье, включая праздничные дни, 24 часа в смену, с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Пост № 3: транспортные ворота КПП №2 или центральная проходная КПП №1, время охраны с 08.00 до 16.00 в рабочие (будние) дни.

Пост № 4: транспортные ворота КПП №2, время охраны с понедельника по воскресенье, включая праздничные дни, 24 часа в смену, с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Пост №5: центральная проходная КПП №1, автостоянка, время охраны с 08.00 до 12.00 в рабочие (будние) дни.

Старший смены охраны и сотрудники охраны осуществляют строгий контроль за соблюдением ФЗ № 15 от 23.02.2013г. « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» на территории, в здании и сооружениях Центра. В случае нарушения требований данного Федерального закона незамедлительно пресечь данное действие в устной форме. В случае не подчинения, сообщить администрации Центра для принятия дальнейшего решения. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Центра осуществляется руководителем службы административно-хозяйственной части в виде проверки соответствия действий сотрудников охраны требованиям настоящего положения.

ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары)

Пропуск № _____

На внос (вынос) материальных ценностей,
принадлежащих

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Наименование имущества (количество)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Действителен по «__» _____ 20__ г.

Администратор бюро

пропусков _____

(подпись)

М.П.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

автотранспортных средств, которым разрешен въезд (выезд)
на территорию Центра.

1. Автомобили сопровождения пациентов.
2. Автомобили с представителями органов власти Российской Федерации и Чувашской Республики.
3. Личные автомобили персонала Центра согласно списка и внесенного в электронную базу.
4. Аварийные, спасательные и пожарные транспортные средства.
5. Автомобили инкассации банка, обслуживающего Центр.
6. Автомобили мобильных нарядов военизированной охраны (при срабатывании охранной и тревожной сигнализации).
7. Служебный автомобиль «Тойота Камри», С 087 СС 21 RUS
8. Служебный автомобиль «Тойота Камри», А 238 АА 21 RUS
9. Служебный автомобиль «Тойота Камри», М 969 ЕХ 21 RUS
10. Автомобиль «Газель» пассажирский, А 228 КЕ 21 RUS
11. Автомобиль «Газель» грузопассажирский, А 226 КЕ 21 RUS
12. Автомобиль «Газель» грузопассажирский, М 855 ОВ 21 RUS
13. Автомобиль скорой мед. помощи, «Форд Транзит» А 541 КО 21 RUS
14. Автомобиль скорой мед. помощи, «Фиат Дукатто» А 811УУ 21 RUS
15. Автотранспорт сторонних организаций, обеспечивающих деятельность Центра.

Приложение № 3
к положению, утвержденному
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава
России (г.Чебоксары)
от 23 декабря 2025 г. №317

Руководителю службы АХЧ
ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
(фамилия, имя, отчество, лица, уполномоченного получить
пропуск на перемещение имущества с указанием
наименования организации с адресом, контактными
телефонами, куда перемещается имущество и на
основании какого документа осуществляется перемещение
материального имущества (доверенность, товарная
накладная и т.д.).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на получение пропуска, для перемещения
материальных ценностей

№№ п/п	Наименование имущества	Кол-во

« ___ » _____ 20__ г. _____ / расшифровка подписи/
подпись

Согласовано: _____ /расшифровка подписи, лица,
ответственного за материальное имущество, либо лица, которому имущество было
передано на временное владение или хранение/

ПРОПУСК № _____ от « ___ » _____ 20__ г

№№ п/п	Наименование имущества	Кол- во	Дата вывоза	Дата ввоза	Причина перемещения

Руководитель службы административно-хозяйственной части
« ___ » _____ 20__ г.

Помещения оборудованные СКУД (системой контроля управления доступом)

ГЭХ (реабилитационный корпус)

011Н электрощитовая (цокольный этаж)

013 электрощитовая (цокольный этаж)

144 электрощитовая (1 этаж)

214 электрощитовая (2 этаж)

336 электрощитовая (3 этаж)

ГСС (реабилитационный корпус)

124 мультиплексорная (1 этаж)

329 мультиплексорная (3 этаж)

ГВХ (реабилитационный корпус)

019 венткамера №3 (цокольный этаж)

020 венткамера №2 (цокольный этаж)

021 венткамера №1 (цокольный этаж)

ВиКО (реабилитационный корпус)

012 узел ввода тепловой сети (цокольный этаж)

022 водомерный узел (цокольный этаж)

023 центральный тепловой пункт (цокольный этаж)

АОМР (реабилитационный корпус)

145 санитарная комната (1 этаж)

143 помещение хранения расходных материалов и лекарственных препаратов (1 этаж)

Операционный блок (реабилитационный корпус)

240 зона строгого режима, дверь в коридор операционного блока (2 этаж)

ТОО №5 (артроскопии и спортивной травмы) (реабилитационный корпус)

260 (укладка неотложной помощи, 2 этаж за постом)

211 санитарная комната (2 этаж)

СОМР (реабилитационный корпус)

339 санитарная комната (3 этаж)

333 комната персонала (3 этаж)

328 помещение для хранения переносного медицинского оборудования (3 этаж)

322 помещение хранения расходных материалов и лекарственных препаратов (3 этаж)

321 помещение для хранения чистого белья (3 этаж)

303 (укладка неотложной помощи, 3 этаж за постом)

Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе

0.К.37 (кабинет Кондратьева А.С., подвальный этаж)

ГВХ

0.К.42.4 техническое помещение (мастерская ГВХ, подвальный этаж)

Поликлиника (взрослая)

1.D.04 регистратура (1 этаж)

1.D.16 прием анализов (1 этаж)

Поликлиника (детская)

1.E.09.1 регистратура (1 этаж)

Отдел информационных технологий

1.D.10 (серверная в поликлинике, 1 этаж)

2.L.05 серверная (5 блок 2 этаж)

ДТОО (Детское травматолого-ортопедическое отделение)

Дверь на лестницу в 1 блоке (1 этаж)

Дверь на лестницу во 2 блоке (1 этаж)

Дверь в коридор в ДТОО (1 этаж)

Операционный блок

Дверь в коридор в ОБ (2 этаж)

Дверь в общий коридор, впомещения строгого режима (2 этаж)

ОАРСПРИТ:

Дверь в коридор в ОАРСПРИТ (2 этаж)

2.R.20 ординаторская (2 этаж)

2.R.22 средний мед. персонал (2 этаж)

2.R.17 сестра-хозяйка (2 этаж)

2.R.16 младший медицинский персонал (2 этаж)

2.R.32 комната для персонала (2 этаж)

Отделение трансфузиологии

2.R.42 кабинет отделения трансфузиологии (2 этаж)

КДЛ (Клинико-диагностическая лаборатория)

Дверь на лестницу в 7 блоке (3 этаж)

Дверь в коридор в КДЛ (3 этаж)


Приложение № 5
к положению, утвержденному приказом
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России
(г.Чебоксары)
от 23 декабря 2025 г. №317



ФГБУ «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Минздрава России (г. Чебоксары)

Пропуск на общую стоянку

СОТРУДНИК



ФГБУ «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Минздрава России (г. Чебоксары)

Пропуск на общую стоянку

ПАЦИЕНТ

Тел: +7 9



ФГБУ «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Минздрава России (г. Чебоксары)

Пропуск на общую стоянку

ГОСТИНИЦА

Тел: +7 9