

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр
фтизиатрии и пульмонологии»**

П Р И К А З

«14» ноября 2019г.

№ 319

«О сдаче помещений под охрану»

Во исполнение требований Постановления Правительства Российской Федерации №8 от 13.01.2017г, с целью сохранности имущества учреждения, выполнения требований антитеррористической защищенности объектов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям обособленных структурных подразделений ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии», подготовить проекты приказов по ОСП, в которых определить перечень помещений, подлежащих ежедневной сдаче под охрану представителям охранного предприятия, а также назначить лиц, **ответственных за сдачу под охрану таких помещений.**

Срок: до 22.11.2019г.

2. Помещениями подлежащими ежедневной сдаче под охрану, считать помещения, в которых находятся материальные ценности, дорогостоящее оборудование, медицинские препараты, архивные документы, помещения администрации и мед.персонала, без круглосуточного присутствия сотрудников учреждения.

3. Утвердить по ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» единую форму **«ЖУРНАЛА СДАЧИ - ПРИЕМА ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ»** (приложение №1).

4. Ответственным лицам - ежедневно после окончания рабочего дня сдавать помещения под охрану представителям охранного предприятия, согласно **«ПОРЯДКА СДАЧИ - ПРИЕМА ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ»** (приложение №2), с обязательной записью в журнале «Сдачи - приема помещений под охрану».

Срок: с 22.11.2019г.

5. Представителям охранного предприятия– ежедневно осуществлять прием и сдачу помещений под охрану, с обязательной записью в журнале «Приема-передачи помещений под охрану», осуществлять проверку целостности замков и закрытия дверей не реже чем каждые 1,5 часа в темное время суток, каждые 3 часа в светлое время суток, с отражением результатов в журналах обхода территории.

Срок: с 22.11.2019г.

6. Завхозам ОСП – обеспечить:

- исправное состояние замков дверей вышеуказанных помещений;
- наличие ключей у ответственных за сдачу помещений под охрану;
- наличие на ключах бирок с наименованием помещения, подлежащего сдаче под охрану;
- условия хранения дубликатов ключей на постах охраны.

Срок: до 22.11.2019г.

7. Руководителям ОСП, ознакомить лиц, ответственных за сдачу помещений под охрану с приложением №2 настоящего приказа под роспись.

Срок: до 22.11.2019г.

8. Заверенные копии изданных приказов (с листами ознакомления ответственных лиц) предоставить заместителю директора по безопасности Филоненко Ю.А.

Срок: до 25.11.2019г.

9. Общий контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Филоненко Ю.А.

10. Контроль за исполнением приказа в обособленных структурных подразделениях, возложить на Руководителей врачей ОСП.

11. Приказ № 67 от 14.03.16г. , считать утратившим свою силу.

Вр.и.о. директора



В.И. Козыкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Вр.и.о директора ГБУЗ РК
«Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»

Козыкина В.И.
«14» ноября 2019г.



ЖУРНАЛ СДАЧИ - ПРИЕМА ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

№ п/п	дата	Наименование помещения	Ф.И.О. ответственного сотрудника учреждения, сдавшего под охрану помещение	Подпись	Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия, принявшего под охрану помещение	Подпись	Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия, сдавшего с охраны помещение	Подпись	Ф.И.О. ответственного сотрудника учреждения, принявшего с охраны помещение	Подпись
-------	------	------------------------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------

«Журнал сдачи - приема помещений под охрану» заводится охранным предприятием. Ответственность за заполнение журнала, его целостность, несут представители охранного предприятия, которые в дежурные сутки несут службу по охране объекта.

Заместитель директора по безопасности
ГБУЗ РК «КРКЦ Ф и П»

Ю.А. Филоненко

«УТВЕРЖДАЮ»

Вр.и.о. директора ГБУЗ РК
«Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»

Козыкина В.И.

«14» ноября 2019г.



ПОРЯДОК СДАЧИ – ПРИЕМА ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ.

1. При сдаче помещения под охрану ответственный сотрудник учреждения обязан:

- обесточить электроприборы, находящиеся в помещении,
- закрыть и проверить запирающие окна в помещении,
- закрыть и проверить запирающие двери помещения,
- произвести опечатывание входной двери биркой с указанием даты, фамилии ответственного лица и подписи ответственного лица,
- пригласить представителя охранного предприятия, для сдачи помещения под охрану,
- после совместного, с представителем охранного предприятия, осмотра входной двери и бирки, произвести запись в «журнале сдачи – приема помещений под охрану» в графах: «Ф.И.О. ответственного сотрудника учреждения, сдавшего под охрану помещение» - фамилии ответственного лица, в графе «подпись» - поставить подпись.

2. При принятии помещения под охрану, представитель охранного предприятия обязан:

- после совместного, с ответственным лицом учреждения, осмотра входной двери и бирки, отсутствия разногласий, произвести запись в «журнале сдачи – приема помещений под охрану» в графах: «дата» - текущей даты, «наименование помещения» - наименования помещения, «Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия, принявшего

под охрану помещение» - фамилии представителя охранного предприятия и поставить подпись в графе «подпись».

- после заполнения журнала, принять от ответственного лица учреждения ключ от входной двери помещения. В случае отсутствия ключа, в графе «примечания», потребовать от ответственного лица внести соответствующую запись об отсутствии ключа.

3. При принятии помещения с охраны, ответственный сотрудник учреждения обязан:

- после совместного, с представителем охранного предприятия, осмотра входной двери и бирки, убедившись в целостности бирки и запираении входной двери, отсутствии иных разногласий, произвести запись в «журнале сдачи – приема помещений под охрану» в графах: «Ф.И.О. ответственного сотрудника учреждения, принявшего с охраны помещение» - фамилии ответственного лица, в графе «подпись» - поставить подпись.
- в случае обнаружения: отсутствия сданных ключей, нарушения целостности бирки или запираения двери, иных признаков проникновения в помещение и отсутствия в помещении материальных ценностей, ответственное лицо учреждения не заполняет соответствующие графы журнала, а незамедлительно сообщает администрации учреждения посредством подачи докладной записки с подробным описанием происшедшего на имя директора учреждения.

4. При сдаче помещения с охраны, представитель охранного предприятия обязан:

- после совместного, с представителем охранного предприятия, осмотра входной двери и бирки, убедившись в целостности бирки и запираении входной двери, отсутствии иных разногласий, произвести запись в «журнале сдачи – приема помещений под охрану» в графах: «Ф.И.О. сотрудника охранного предприятия, сдавшего с охраны помещение» - фамилии представителя охранного предприятия, в графе «подпись» - поставить подпись.

Ответственность за своевременное заполнение всех граф «Журнала сдачи – приема помещений под охрану», несет представитель охранного предприятия и ответственное лицо учреждения.

Заместитель директора по безопасности
ГБУЗ РК «КРКЦ Ф и П»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.А. Филоненко', written in a cursive style.

Ю.А. Филоненко