

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.07.2018г.

№ 299

О пропускном режиме

Руководствуясь Положением о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Пензенской области, в целях исполнения требований действующего законодательства в области защиты информации и антитеррористической защищенности объектов ТФОМС Пензенской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Пензенской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу (далее-Инструкция).
2. Начальнику отдела материально-технического обеспечения и организации транспортного обслуживания (Иполитов И.Н.) довести до сотрудников охраны ТФОМС Пензенской области Инструкцию, утвержденную п. 1 настоящего приказа.
3. С даты вступления в силу настоящего приказа признать утратившим силу приказ ТФОМС Пензенской области № 197 от 31.12.2009.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его регистрации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Аксенова

**Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в ТФОМС Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Пензенской области (далее – ТФОМС).

1.2. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела материально-технического обеспечения и организации транспортного обслуживания ТФОМС (далее - отдел МТО и ОТО).

1.3. В структурных подразделениях ТФОМС ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей этих подразделений.

1.4. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан провести с работниками ТФОМС инструктаж по требованиям настоящей Инструкции. Факт прохождения инструктажа учитывается в журнале регистрации инструктажа по организации пропускного и внутриобъектового режима в ТФОМС Пензенской области (Приложение № 1).

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников ТФОМС и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на территории и в здании ТФОМС.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает:

- организацию пункта пропуска на входе в здание ТФОМС;
- ведение служебных удостоверений, карт доступа к турникету (далее – электронный пропуск), определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- организацию видеонаблюдения территории ТФОМС;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания ТФОМС и помещений путем оснащения необходимыми техническими средствами охраны и контроля доступа (электронная проходная, шлагбаум).

1.7. Административное здание ТФОМС располагается по адресу: г. Пенза, ул. Крупской, д. 3.

1.8. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка на территории и в здании ТФОМС обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану (далее - сотрудники охраны).

1.9. Работники ТФОМС и посетители, проходящие в здание ТФОМС и выходящие из него, выполняют требования сотрудника охраны, находящегося на пункте пропуска в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода работников, проезда транспортных средств на территорию ТФОМС и обратно.

2.2. Проход и проезд работников ТФОМС, посетителей и других лиц на территорию ТФОМС и обратно производится по электронным пропускам и утвержденным спискам через специально оборудованные пункты пропуска в установленное время.

2.3. К документам, предъявляемым при проходе через пункт пропуска, относятся:

- служебное удостоверение;
- электронный пропуск;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение, служебные удостоверения ведомств).

2.4. Проход работников в здание ТФОМС осуществляется через установленный на пункте пропуска турникет по электронным пропускам, которые должны прислоняться к считывающему устройству турникета непосредственно их владельцами.

2.5. Передача электронного пропуска другому лицу является грубым нарушением пропускного режима.

2.6. По требованию сотрудника охраны работник ТФОМС при входе в здание обязан предъявить служебное удостоверение установленной формы (Приложение № 2). Служебное удостоверение предъявляется в развернутом виде.

2.7. Проход работников ТФОМС в здание разрешается в рабочие дни с 07.00 часов до 20.00 часов.

2.8. Проход посетителей (граждан, представителей страховых медицинских организаций, медицинских организаций) в здание ТФОМС осуществляется только в рабочие дни (понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 16.45, за исключением обеденного перерыва с 13.00 до 13.45). Проход осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Сведения о посетителях сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посетителей (Приложение № 3).

В отдельных случаях посетители к руководству ТФОМС проходят по личному устному распоряжению директора, его заместителей, начальников управлений, а также работника приемной директора, с предъявлением на пункте пропуска документов, удостоверяющих личность и с регистрацией в журнале регистрации посещений.

2.9. Право прохода в здание ТФОМС в любое время суток без проверки документов, а также в выходные и праздничные дни имеют:

- директор;
- заместители директора;
- сотрудники охраны в соответствии с графиком работы.

2.10. Проход работников ТФОМС в здание в выходные и праздничные дни осуществляется по списку (Приложение № 4) подписанному руководителем структурного подразделения, подготовленному на основании приказа директора о привлечении работников ТФОМС к работе в выходные и праздничные дни. Подписанный список передается руководителем структурного подразделения ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима. В последний рабочий или предпраздничный день, ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима передает списки работников на пункт пропуска.

2.11. Проезд транспортных средств на территорию ТФОМС осуществляется через ворота со шлагбаумом.

2.12. Проезд на территорию ТФОМС служебного, личного транспорта работников ТФОМС, а также транспорта посетителей, организаций и ведомств осуществляется по утвержденному списку. Утвержденный список транспорта, которому разрешен въезд на территорию ТФОМС, находится у сотрудников охраны на пункте пропуска.

2.13. Шлагбаумом управляют сотрудники охраны, а также работники ТФОМС, за которыми закреплен служебный транспорт.

2.14. Пожарные автомашины, специальный автотранспорт и машины скорой помощи, вызываемые в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и других чрезвычайных происшествий, пропускаются на территорию ТФОМС беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом руководства ТФОМС.

2.15. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения ремонтных работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (Приложение № 5), подписанного руководителем

структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, утвержденным директором или заместителем директора, курирующим данное структурное подразделение. Список подготавливается на основании приказа директора и после ознакомления ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима передается на пункт пропуска.

2.16. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб, Полиции, Росгвардии, ФСБ при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария, террористическая атака и т.п.) пропускаются в здание ТФОМС при предъявлении служебного удостоверения в сопровождении сотрудника охраны или других выделенных для этого работников по указанию директора или ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

2.17. Работники и транспорт фельдъегерско-почтовой связи, обслуживающие ТФОМС, пропускаются на территорию и в здание ТФОМС по удостоверениям, выданным по месту их службы, при наличии у них корреспонденции, адресованной ТФОМС.

2.18. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 08.00 часов до 20.00 часов.

2.19. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария, террористическая атака и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники ТФОМС и посетители выходят из здания без проверки удостоверений через все выходы.

2.20. Лица в нетрезвом состоянии в здании ТФОМС не допускаются.

2.21. Работникам ТФОМС и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.22. При обнаружении попытки проникновения посторонних лиц на территорию, в здание и помещения ТФОМС, сотрудник охраны немедленно информирует территориальные органы внутренних дел, ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режима. О выявленных фактах проноса запрещенных предметов, сотрудник охраны также сообщает ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

2.23. Проход через пункт пропуска с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам фельдъегерско-почтовой связи.

2.24. Лица, имеющие документы на право прохода в здание ТФОМС, могут проносить через пункт пропуска портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с крупногабаритными предметами в здание ТФОМС запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории и в здании ТФОМС могут находиться работники ТФОМС, посетители, сотрудники других ведомств и служб при соблюдении условий, перечисленных в разделе 2 настоящей инструкции.

3.2. Все работники ТФОМС и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила настоящей Инструкции.

3.3. Ключи от помещений выдаются работникам ТФОМС на пункте пропуска под роспись в журнале приема и сдачи помещений под охрану в ТФОМС Пензенской области (Приложение № 6) при предъявлении служебного удостоверения или электронного пропуска.

3.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников ТФОМС. Не допускается оставление ключей в замочных скважинах.

3.5. Посетители могут находиться в помещениях, только в присутствии в них работников ТФОМС.

3.6. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. В помещениях, где обрабатывается информация, содержащая персональные данные, установлены СКЗИ и хранятся криптографические ключи, работник дополнительно опечатывает дверь и пенал с ключом при помощи опечатывающих устройств. Ключ от помещения (или пенал с ключом) сдается на пункте пропуска сотруднику охраны.

3.7. Требования к работе и порядку сдачи помещений ТФОМС, в которых ведется обработка персональных данных, а также спецпомещений под охрану устанавливаются в Инструкции по обеспечению безопасности сертифицированных средств криптографической защиты информации в ТФОМС Пензенской области.

3.8. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания хранятся у ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режима. Дубликаты указанных ключей изготавливаются отделом МТО и ОТО.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сотрудник охраны немедленно информирует о случившемся ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режима, ответственного за пожарную безопасность, и сообщает в противопожарную (аварийную) службу города. Сотрудник охраны принимает возможные меры по недопущению распространения пожара, аварии (отключение электропитания в очаге, перекрытие пожарных трубопроводов и т.д.), при необходимости вскрывает помещение и производит эвакуацию имущества, документации в безопасное место и обеспечивает их охрану. При возможности принимает меры по тушению пожара (ликвидации аварии) имеющимися средствами. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудник охраны с ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима, совместно с лицом, ответственным за указанное помещение, составляют акт о вскрытии помещения.

3.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.11. В здании и на территории ТФОМС запрещается:

- курить;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.12. Уборка помещений, в которых обрабатывается информация, содержащая персональные данные и в спецпомещениях, производится только в рабочее время, в присутствии работника отдела, ответственного за обработку персональных данных.

3.13. Сотрудник службы охраны должен осуществлять контроль открытия дверей запасных выходов из здания. В случае необоснованности вскрытия двери запасного выхода, сотрудник охраны должен принять меры по установлению нарушителя, и пресечению незаконного проникновения. Сотрудник охраны обязан доложить о случившемся ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

4. Служебное удостоверение и электронный пропуск

4.1. Служебное удостоверение, является документом, удостоверяющим должностное положение работника ТФОМС.

4.2. Служебные удостоверения за подписью директора, выдаются в отделе юридической, кадровой работы и организации документооборота под личную роспись в Журнале учета выдачи работникам ТФОМС служебных удостоверений (Приложение № 7).

4.3. В случае утери служебного удостоверения его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя директора в отдел юридической, кадровой работы и организации документооборота, указав обстоятельства утери.

4.4. При увольнении работника ТФОМС ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима в течение суток с момента подписания приказа об увольнении информирует сотрудников охраны о предстоящем увольнении с указанием фамилии, имени и отчества увольняемого.

4.5. Отдел юридической, кадровой работы и организации документооборота изымает служебное удостоверение увольняемого работника, до проведения с ним полного расчета при подписании обходного листа.

4.6. Работником отдела юридической, кадровой работы и организации документооборота в Журнале учета выдачи работникам ТФОМС служебных удостоверений делается отметка о его сдаче.

4.7. Уничтожение служебных удостоверений осуществляется работником отдела юридической, кадровой работы и организации.

4.8. Электронные пропуска выдаются и сдаются в отделе системного администрирования, защиты информации и технического обслуживания.

4.8. Электронный пропуск выписываются на одно физическое лицо и является именным.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в ТФОМС.

5.2. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела МТО и ОТО.

5.3. В структурных подразделениях ТФОМС ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей этих подразделений.

5.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников ТФОМС.


Приложение № 1
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режима
в ТФОМС Пензенской области

ОБРАЗЕЦ
Журнал регистрации инструктажа по организации пропускного и
внутриобъектового режима в ТФОМС Пензенской области

Дата инструктажа	Фамилия, инициалы инструктируемого	Должность инструктируемого	Структурное подразделение	Фамилия, инициалы инструктирующего	Подписи	
					инструктирующего	инструктируемого

Приложение № 2
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режима
в ТФОМС Пензенской области

ОБРАЗЕЦ
Службное удостоверение работника
ТФОМС Пензенской области

Службное удостоверение № _____	
_____ (ФИО)	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Пензенской области
_____ (ДОЛЖНОСТЬ)	Дата выдачи _____ 20 ____ г.
Руководитель _____	Действительно по _____ 20 ____ г.
	<i>Подлежит возврату при оставлении должности</i>

Приложение № 3
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режима
в ТФОМС Пензенской области

ОБРАЗЕЦ
Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	К кому прибыл	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режима
в ТФОМС Пензенской области

ОБРАЗЕЦ
**Список для прохода работников ТФОМС Пензенской области в здание
в выходные и праздничные дни**

В соответствии с приказом ТФОМС Пензенской области от _____ № ____
разрешить проход в выходные и праздничные дни «____» _____ в помещения

название управления (отдела)

Следующих сотрудников

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	№ помещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5

Начальник управления (отдела)
«____» _____

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Инструкции по организации пропускного и
внутриобъектового режима
в ТФОМС Пензенской области

ОБРАЗЕЦ

**Список для прохода работников сторонних организаций в здание для
Проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток**

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель директора

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

на « ____ » _____ 20__ г.
для прохода в Управление (отдел)

в выходные и праздничные дни, или
для проведения работ в ночное время
суток

№ п/п	Фамилия Имя, Отчество	Наименование организации	№ помещения	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5	6

Начальник управления (отдела)

« ____ » _____

(фамилия, инициалы)

ОЗНАКОМЛЕН

Начальник

Отдела МТО и ОТО

« ____ » _____

(фамилия, инициалы)