

**Государственное бюджетное учреждение Ростовской области  
«Онкологический диспансер»  
(ГБУ РО «Онкодиспансер»)**

344006, Россия, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 9, т/ф. (863) 261-31-48  
ИНН 6165023530, КПП 616301001, ОКПО 05176264, ОГРН 1026103731356

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «26» 01 2024 г. № 28

И.о. главного врача ГБУ РО «Онкодиспансер»

/Д.И. Пакус/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПРОПУСКНЫХ ДОКУМЕНТАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»  
на 2024 год»**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель главного врача по  
гражданской обороне и  
мобилизационной работе

Д.А. Попаденко

г. Ростов-на-Дону  
2024 г.



## **1. Общее положение.**

1.1 Данное положение определяет виды пропускных документов, дающие право на проход, проезд и пребывание на территории ГБУ РО «Онкодиспансер», порядок оформления, выдачи, учета и хранения пропусков.

1.2. Виды, формы и количество бланков пропускных документов определяются заместителем главного врача по ГО и МР (далее ЗГВ по ГО и МР) по согласованию с главным врачом.

1.3. Срок действия постоянных пропусков для физических лиц и транспортных средств ГБУ РО «Онкодиспансер» определяется ЗГВ по ГО и МР по согласованию с главным врачом. Срок действия остальных пропускных документов указывается непосредственно в пропуске, но не более, чем до окончания текущего календарного года.

## **2. Виды и описания пропускных документов.**

Для прохода (проезда) на территорию ГБУ РО «Онкодиспансер» выдаются следующие пропускные документы:

- постоянные пропускные документы для физических лиц (приложение №1);

- временные пропускные документы (пешие) для физических лиц (приложение №1);

- разовые пропускные документы (авто) для физических лиц (приложение №4);

- пропускные документы для транспортных средств (приложение №4).

Пропускной документ установленного образца предоставляет его владельцу право проходить (проезжать) на территорию ГБУ РО «Онкодиспансер» и передвигаться по ней с соблюдением требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», установленных норм и правил.

### **2.1. Пропускной режим**

#### **2.1.1. Постоянные пропускные документы для физических лиц:**

- постоянные пропуска для сотрудников ГБУ РО «Онкодиспансер» - выполнен в виде бейджа с фотографией, ФИО, должностью, печатью, цветовой фон бланка - белый;

#### **2.1.2. Временные пропускные документы (пешие) для физлиц:**

- временный пропуск для сотрудников ГБУ РО «Онкодиспансер» выполнен на бумажном бланке белого цвета, с фотографией, надписью черного цвета «Временный пропуск сотрудника» №, надписью «2024» с печатью, расположенной в верхней части по центру;

- пропуск для сотрудников подрядных организаций - выполнен на бумажном бланке белого цвета, без фотографии, надписью черного цвета



«Временный пропуск» №, надписью «2024» с печатью, расположенной в верхней части по центру.

2.1.3. Временные пропускные документы (пешие-авто) для физических лиц:

- разовый пропуск для посетителей ГБУ РО «Онкодиспансер» выполнен на бумажном бланке белого цвета без фотографии, надписью черного цвета «Разовый пропуск» № в верхней части, надписью «2024», вертикально расположенной с правой стороны.

2.1.4. Пропускные документы для транспортных средств:

- пропуск на транспортное средство сотрудников ГБУ РО «Онкодиспансер» - выполнен на бумажном бланке белого цвета, надписью черного цвета «Пропуск» №, надписью «2024», ФИО, марка авто, г/н, тел., подразделение, срок действия, печатью, расположенной в левой части;

- пропуск на транспортное средство подрядных организаций - выполнен на бумажном бланке белого цвета, надписью черного цвета «Временный пропуск» №, надписью «2024» ФИО, марка авто, г/н, тел., с печатью, расположенной в верхней части по центру;

### **3. Порядок оформления и выдачи пропусков для физлиц.**

3.1. Порядок оформления и выдачи постоянных пропускных документов для физических лиц:

- удостоверение для сотрудников ГБУ РО «Онкодиспансер» - выдается согласно списку, предоставленному руководителем ОК;

- пропуск для граждан выдается на основании заявления, по предъявлению оригинала гражданского паспорта и предоставлении его ксерокопии, которая прилагается к заявлению;

3.2. Порядок оформления и выдачи временных пропускных документов (пешие) для физических лиц:

- временный пропуск для сотрудников подрядных организаций - выдается работникам подрядных и сторонних организаций на основании заявки, подписанной руководителем данной организации (лица, его замещающего), заверенного печатью организации в электронном виде и на бумажных носителях с письменного разрешения главного врача, ЗГВ по ГО и МР. В заявке указывается должность, фамилия, имя и отчество владельца пропуска, цель (основание) прибытия и срок пребывания на территории учреждения.

Представители подрядных и сторонних организаций, получают пропуска для работников в установленном порядке после предоставления документов, удостоверяющих личность (ксерокопия гражданского паспорта), трудового договора с работником, заверенного печатью организации, для иностранных граждан ксерокопии миграционной карты, трудового патента, разрешения на временное проживание, вида на жительство.



Кроме того, предоставляются списки работников организации с информацией о наличии (отсутствии) судимости (в т.ч. погашенной и снятой) за подписью руководителя подрядной организации, (лица его замещающего);

- разовый пропуск - выдается посетителям ГБУ РО «Онкодиспансер» на основании заявления, подписанного руководителем структурного подразделения (лица его замещающего), подрядной организации, связано с производственной и (или) служебной необходимостью, на основании заявления посетителей с приложением документов, удостоверяющих их личность.

- пропуск на транспортное средство ГБУ РО «Онкодиспансер» выдается на автотранспорт, стоящий на балансе ГБУ РО «Онкодиспансер» на основании должностной записки установленной формы, утвержденной ЗГВ по ГО и МР;

- пропуск на транспортное средство сотрудника ГБУ РО «Онкодиспансер» - выдается на основании персональной служебной записки (приложение №3), завизированной руководителем структурного подразделения с письменного разрешения главного врача, ЗГВ по ГО и МР с предоставлением копии водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства, при необходимости - таможенной декларации, выдается только при наличии свободных паркомест;

- пропуск на транспортное средство подрядных организаций - выдается на автотранспорт, стоящий на балансе подрядных организаций, личный автотранспорт, согласно установленных квот, на срок выполнения строительномонтажных работ, на основании заявки, подписанной руководителем данной организации (лица его замещающего), заверенной печатью организации в электронном виде и на бумажных носителях с письменного разрешения главного врача, ЗГВ по ГО и МР, выдается только при наличии свободного места в районе выполнения работ.

Все водители автотранспорта, допущенного на территорию учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка и правил передвижения транспортного средства по территории ГБУ РО «Онкодиспансер» в соответствии с ПДД, установленных правил парковки и скоростного режима.

Все виды пропусков на транспортные средства выдаются только при предъявлении оригинала водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства и предоставления их ксерокопий, с письменного разрешения главного врача, ЗГВ по ГО и МР.

#### **4. Порядок хранения, учет и отчетность.**

4.1. Ответственным за учет, хранение и выдачу пропускных документов является ЗГВ по ГО и МР ГБУ РО «Онкодиспансер».

4.2. Учет, хранение, уничтожение бланков постоянных и временных пропусков производится в установленном порядке.

4.3. Учет выданных пропускных документов производится в отдельном по каждому виду пронумерованном и прошнурованном журнале. Про-



пускные документы оформляются и выдаются ЗГВ по ГО и МР ГБУ РО «Онкодиспансер», который является лицом, ответственным за их учет, хранение и выдачу.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. В случае утраты пропуска, лицо его утратившее, обязано заявить об этом руководителю структурного подразделения (для работников ГБУ РО «Онкодиспансер») письменно. Выдача дубликата взамен утраченного пропуска производится после выяснения обстоятельств его утраты, на основании заявки руководителя структурного подразделения установленной формы или персонального заявления жителя, гостя, посетителя.

5.2. При увольнении с работы пропуска сдаются ЗГВ по ГО и МР ГБУ РО «Онкодиспансер», о чем делается отметка в журнале регистрации пропусков и в обходном листе увольняющегося.

5.3. Граждане, не являющиеся работниками ГБУ РО «Онкодиспансер», при убытии и/или окончании срока действия пропуска обязаны его сдать охране ГБУ РО «Онкодиспансер».

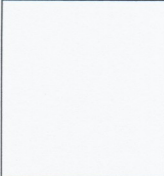

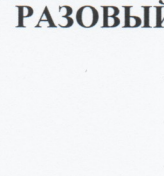
5.4. При перемещении материальных ценностей, их ввоз (вывоз) осуществляется:

- через КПП (пост охраны) на основании накладных, которые оформляются в 4-х экземплярах и выдаются работниками бухгалтерии ГБУ РО «Онкодиспансер».

При ввозе (вывозе) материальных ценностей 4-е экземпляры накладных и актов приема-передачи материальных ценностей сдаются на соответствующий КПП (пост охраны), отмечаются и передаются ЗГВ по ГО и МР ГБУ РО «Онкодиспансер».



Образцы пропусков

|   |  |
|---|--|
| <b>ПРОПУСК №</b>  |  |
|    | <i>Иванов</i>  |
|   | <i>Иван</i>  |
|   | <i>Иванович</i>  |
|   | «__» _____ 20__ г.<br>Заместитель главного врача<br>по ГО и МР<br>_____ <i>Попаденко Д.А.</i>  |
| <b>М.П.</b>   |  |
| <b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №</b>  |  |
|    | <i>Иванов</i>  |
|   | <i>Иван</i>  |
|   | <i>Иванович</i>  |
|   | «__» _____ 20__ г.<br>Заместитель главного врача<br>по ГО и МР<br>_____ <i>Попаденко Д.А.</i>  |
| <b>М.П.</b>   |  |
| <b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №</b>  |  |
|  | <i>Иванов</i>  |
|   | <i>Иван</i>  |
|   | <i>Иванович</i>  |
|   | «__» _____ 20__ г.<br>/Руководитель структурного<br>подразделения/<br>_____ <i>Петров П.П.</i> |
| <b>М.П.</b>   |  |



**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ  
ЦЕННОСТЕЙ**

**ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГБУ РО «Онкодиспансер»**  
(наименование организации)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_  
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

**ГБУ РО «Онкодиспансер»**

(наименование организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

| N п.п | Наименование материальных ценностей | Зав./инв. номер | Количество материальных ценностей (прописью) |
|-------|-------------------------------------|-----------------|--|
|       |                                     |                 |  |
|       |                                     |                 |  |
|       |                                     |                 |  |

Материально-ответственное лицо Учреждения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**ВЫНОС РАЗРЕШАЮ**

Руководитель (заместитель Руководителя) учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Тел. раб. \_\_\_\_\_ Тел. моб. \_\_\_\_\_

М.П.

Вынесены (вывезены) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ Ф.И.О. сотрудника/

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Главному врачу  
ГБУ РО «Онкодиспансер»  
Д.И. Пакус

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

Относительно: выдачи пропусков для сотрудников учреждения.

Суть вопроса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи пропуска)

| №<br>п/п | ФИО | Должность | Марка<br>а/м | Гос.<br>рег.знак | КПП<br>(пост<br>охраны) | Срок<br>действия |
|----------|-----|-----------|--------------|------------------|-------------------------|------------------|
| 1        |     |           |              |                  |                         |                  |
| 2        |     |           |              |                  |                         |                  |
| 3        |     |           |              |                  |                         |                  |
| 4        |     |           |              |                  |                         |                  |

(подпись)

(расшифровка фамилии, инициалы)



**ПРОПУСК №**

Автомобиль:

Регистрационный номер:

Действительно до:

« » 20 г.

М.П. *Заместитель главного врача  
по ГО и МР*

*Попаденко Д.А.*

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №**

Автомобиль:

Регистрационный номер:

Действительно до:

« » 20 г.

М.П. */Руководитель структурного  
подразделения/*

*Петров П.П.*