

Согласовано:
Начальник УСЗН
Администрации Таштагольского
муниципального района
Б.В.Мецкер
2019г



Утверждаю:
Директор МКУ «ЦСОГПВИИ
Мундыбашского г.п.»
Н.А.Уварова
2019г



ПОЛОЖЕНИЕ О пропускном внутриобъектовом режиме в МКУ «ЦСОГПВИИ Мундыбашского г.п.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории МКУ «ЦСОГПВИИ Мундыбашского г.п.», предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных действий в отношении граждан- получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения.

1.2.. В настоящем Положении используются следующие определения:

-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ- совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок допуска в помещение лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в помещение и из помещения учреждения, всех отделений;

-ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ- совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

-ПОЛУЧАТЕЛЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ- совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на надомном, полустационарном или срочном социальном обслуживании.

1.3. Положение доводится до всех работников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте МКУ «ЦСОГПВИИ Мундыбашского г.п.»

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.6. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают заведующие отделениями.

1.7. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляют заведующие отделениями.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях учреждений возлагается на заместителя директора.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропуск работников, получателей услуг, посетителей в учреждение отделения осуществляется через дежурного специалиста в каждом помещении.
- 2.2. Охрана организуется в круглосуточном режиме в помещениях по адресу п. Мундыбаш, ул. Ленина 19; по адресу п. Мундыбаш ул. Ленина 22; по адресу п. Темиртау ул. Центральная 16; по адресу п. Казу л. Победы б-р охранной сигнализацией.
- 2.3. Пропуск посетителей, внешний вид которых вызывает подозрение, осуществляется с записью в журнал при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с осмотром ручной клади, если такова имеется.
- 2.4. В праздничные дни право входа в помещение имеют ответственные дежурные, назначенные приказом директора.
- 2.5. Директор учреждения, заместитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, а в отделениях заведующие отделениями имеют право беспрепятственного входа в помещение в любое время суток.
- 2.6. Пропуск посетителей в помещения учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.
- 2.7. Запрещается приглашать в учреждение граждан с целью, не относящейся к осуществлению основной производственной деятельности.
- 2.8. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждений, пропускаются беспрепятственно. Работник учреждения, вызвавший специализированную службу, обязан уведомить дежурного специалиста, который обеспечит беспрепятственный пропуск в помещение.
- 2.9. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйствственные работы, осуществляется согласно списку, заверенному заместителем директора, дежурным специалистом.
- 2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.
- 2.11. Пропуск представителей функциональных отделов органов власти, Прокуратуры, судебной системы, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Дежурный специалист незамедлительно сообщает директору, который обязан сопроводить прибывшего представителя.
- 2.12. Дежурный может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на время отсутствия дежурного, другого работника учреждения.
- 2.13. Пропуск в помещение лиц (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы,

взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.14. Дежурный имеет право попросить предоставить на досмотр ручную кладь (сотрудников, получателей услуг и посетителей), вызывающую подозрение. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.15. Лица с признаками наркотического, алкогольного или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в помещение учреждения НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

2.16. Обо всех случаях отказа пропуска в помещение учреждения по выше названным причинам, а так же при обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить заведующего отделением, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, заведующий отделением составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях заведующий вызывает представителей правоохранительных органов.

2.17. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении заведующего.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях учреждения, дежурный обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.2. При нарушении получателями услуг Правил внутреннего распорядка, работники соответствующих структурных подразделений вправе сигнализировать на пульт охраны с использованием тревожной кнопки.

3.3. Работники учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

- отключить электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

- в помещениях с материальными ценностями опечатать двери.

3.4. При возникновении в помещениях учреждения в не рабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-тепло-водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся

в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения вскрываются по решению заместителя директора. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.5. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а так же незамедлительно извещается руководитель учреждения.

3.7. Уборка опечатываемых помещений производится в течение рабочего дня, в присутствии кого-либо из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.8. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудника подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.9. Ключи от служебных помещений, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются под роспись в журнале учета. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.10. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.11. Все работники, находящиеся в помещениях учреждения при обнаружении чрезвычайных происшествий, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю в соответствии со схемой оповещения.

3.12. В помещении учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить в здании и на территории;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых препятствует ликвидации чрезвычайных происшествий, а также способствует закладке взрывных устройств;
- ходить в помещение и выходить из помещения, минуя пост дежурного;
- нарушать правила требований охраны труда.

3.13. Для специализированного транспорта (аварийной, пожарной, скорой помощи) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ к помещениям учреждения.

3.14. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество

работников, получателей услуг, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается на месте правонарушения, предоставляется заместителю директора (заведующему отделением) и передается правоохранительным органам.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1.Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместитель директора, заведующие отделениями, заведующий хозяйством.

4.2.Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части их касающейся, осуществляют заведующие отделениями.

4.3.Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.4.Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

4.5.При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устраниению.

5. Заключительные положения

5.1.Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение и получающих социальные услуги.

5.2.Нарушение требований настоящего Положения работниками учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

5.3.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора учреждения.

Юристконсульт Е.А. Князева *ЭМ*-