

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального казенного
учреждения «Центр социального
обслуживания поселка городского типа
Мундыбаш»


/Н.А. Уварова/
«12»  2026 г.



Положение

О пропускном внутриобъектовом режиме в Муниципальном казенном учреждении «Центр социального обслуживания поселка городского типа Мундыбаш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания поселка городского типа Мундыбаш» (далее - Учреждение) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Учреждения, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок доступа 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;

1.3. Положение доводится до всех работников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания поселка городского типа Мундыбаш»

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, является 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 внутриобъектного режима в зданиях учреждений возлагается на заместителя директора.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг, посетителей в учреждение отделения осуществляется через дежурного специалиста в каждом помещении.

2.2. Охрана организуется в круглосуточном режиме в помещениях по адресу: пгт. Мундыбаш, ул. Ленина 17, пгт. Темиртау ул. Центральная 16; пгт. Каз Ленина 3 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, 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. Работниками правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждений, пропускается беспрепятственно. Работник учреждения, вызвавший специализированную службу, обязан уведомить дежурного специалиста, который обеспечит беспрепятственный пропуск в помещение.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 допускается.

2.13. Обо всех случаях отказа пропуска в помещение учреждения по выше названом 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.

2.14. 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. 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, включить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

3.3. При возникновении в помещениях учреждения в не рабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электра – тепло – водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации т.п. служебные помещения вскрываются по решению заместителя директора. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанный сейф (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

3.5. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем

работах лицами, вскрывшими помещение, составляется акт.

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

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

3.8. 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.

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.

5. Заключительные положения.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение.

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.