

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 года
г. Белоярский

№ 15/41-ПУ-377

Об организации пропускного режима

В соответствии с Законами Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава учреждения и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для получателей социальных услуг и сотрудников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение).

2. Назначить ответственным за пропускной режим:

корпус 1 – Кулаков Е.К.

корпус 2 – Панькова Н.А.

3. Осуществлять с 01.01.2023 пропускной режим в учреждении в соответствии с «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» утвержденным п.1 настоящего приказа.

4. Заведующим отделениями (Кулагина Е.Г., Плаксина В.А., Ардынцова Е.И., Гузь Т.А.) предоставлять актуальные списки проживающих в отделениях учреждения на пост охраны (отделение-

интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних (в том числе «Социальный приют»), специальный для одиноких престарелых, отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями).

5. Заведующим отделениями (Ардынцова Е.И., Пензина И.В., Гузь Т.А., Саранчук А.Н., Фечера Т.В., Кулагина Е.Г., Плаксина В.А., Нефёдова С.А.) шеф-повару (Глушко Т.В.), специалисту по пожарной профилактике (Кулаков Е.К.), главному бухгалтеру (Кифер Н.М.) ознакомить под роспись работников с «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения».

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Гейдарова

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения» (далее – положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в распоряжении правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 года № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан», а также в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1996 № 57 «О государственной охране».

1.2. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (корпусах) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), расположенных по адресам:

- г. Белоярский, микрорайон 4, дом 16, корпус 1;
- г. Белоярский, улица Центральная, дом 15а, корпус 2;

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:
защиты законных интересов получателей социальных услуг, работников учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
защиты собственности учреждения, ее рационального и эффективного использования;
внутренней и внешней стабильности учреждения;
обеспечения информационной безопасности;
обеспечения антитеррористической защищенности.

1.4. В положении используются следующие термины и определения:

1.4.1. пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения;

1.4.2. внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг (в т.ч. несовершеннолетних) и посетителей учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных

ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

1.4.3. получатель социальных услуг – гражданин пожилого возраста, инвалид, несовершеннолетние дети и подростки, граждане, семьи, нуждающиеся в социальном обслуживании в учреждении;

1.4.4. воспитанник – несовершеннолетний, находящийся на обслуживании в отделении для несовершеннолетних «Социальный приют для детей».

1.5. Физическую охрану и соблюдение пропускного режима в корпусах учреждения обеспечивают охранники охранной организации на основании заключенного контракта.

1.6. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными на объектах (корпусах) учреждения, являются их руководители.

1.7. Общая координация деятельности за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на специалиста по пожарной профилактике.

1.8. Организация деятельности и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (корпусах) возлагается на:

специалиста по пожарной профилактике (корпус 1);

специалиста по охране труда (корпус 2);

1.9. На объектах учреждения, расположенных по адресам:

г. Белоярский, микрорайон 4, дом 16, корпус 1;

г. Белоярский, улица Центральная, дом 15а, корпус 2;

ведется круглосуточное видеонаблюдение. Система видеонаблюдения (монитор и видеорегистраторы) размещена на посту охраны. Видеорегистраторы находятся в запирающихся на ключ антивандальных металлических ящиках. Срок хранения видеозаписи от 30 дней.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, воспитанников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения.

1.11. Работники учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

II. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг, воспитанников и посетителей в здания осуществляется через главные входы корпусов. Главные входы оборудованы постами охраны. Пост охраны оборудован пультом с камерами слежения в здании и на территории корпусов, автоматической пожарной сигнализацией,

телефоном с прямой связью, тревожной кнопкой вызова группы быстрого реагирования.

2.2. Работа охраны организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях работник охраны может оставить пост охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо (в ночное время) закрытия на ключ двери главного (парадного) входа.

2.3. *Пропуск работников и посетителей в здание учреждения осуществляется через пост охраны по служебному удостоверению (пропуску) либо по документу, удостоверяющему личность.*

ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА

БУ «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»	
ПРОПУСК № _	
ФОТО	Фамилия
работника	Имя
	Отчество
(работника учреждения)	
Дата выдачи «_»_____ 202	

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета прохода посетителей на объект.**

Журнал учета прохода посетителей на объект.

Дата	Данные посетителя		Цель посещения (структурное подразделение, кабинет, ФИО специалиста к которому следует посетитель)	Время		ФИО охранника, подпись
	ФИО	документ удостоверяющий личность (при наличии)		прихода	ухода	
1	2	3	4	5	6	7

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из **Журнала учета прохода посетителей на объект запрещены.**

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор, заместитель

директора, заведующий хозяйством, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в учреждение с записью в **«Журнале регистрации сотрудников на рабочем месте»**

2.6. Посетители проходят в здание учреждения после обязательного согласования работником охранной организации с администрацией учреждения или руководителем структурного подразделения пропуска посетителей (независимо от должности, наличия родственных отношений).

2.7. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

Крупногабаритные сумки, пакеты и подозрительная ручная кладь подлежат обязательному досмотру сотрудником охраны.

2.8. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по договоренности с работником учреждения, о которой ожидающий посетителя работник предварительно ставит в известность дежурного охранника.

2.9. Работникам запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.10. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором учреждения производится в рабочее время.

2.11. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения пропускаются дежурным охранником беспрепятственно в любое время, с обязательной фиксацией в журнале учета замечаний (происшествий). Работник, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного охранника.

2.12. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется на основании устного распоряжения заведующего хозяйством, с обязательной регистрацией в журнале учета прохода посетителей на объект.

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лично, либо через заместителя директора или заведующего организационно-методического отделения. Фото- и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.14. Пропуск депутатов городского Совета депутатов, работников Администрации города Белоярский, ее территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, структурных подразделений, самостоятельных отделов, работников органов

государственной власти, прокуратуры, судебной системы, работников Управления социальной защиты населения по Белоярскому району о посещении, которых дежурный охранник предварительно не был уведомлен администрацией учреждения, осуществляется после уточнения у прибывших цели посещения и фиксации в журнале регистрации посетителей. Дежурный охранник незамедлительно сообщает об этом директору учреждения (заместителю директора) или специалисту ответственному за пропускной режим объекта (корпуса) и организует сопровождение граждан к месту назначения.

2.15. Дежурный охранник может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного охранника в период его отсутствия. К сопровождению привлекаются работники учреждения (ситуационная помощь).

2.16. Пропуск получателей социальных услуг и несовершеннолетних воспитанников осуществляется:

проживающие в отделениях учреждения (отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних (в том числе «Социальный приют»), отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями пропускаются в учреждение согласно списков представленных заведующими отделениями.

При проведении родительских собраний, праздничных и иных массовых мероприятий заведующие отделениями передают работнику службы охраны списки посетителей.

2.17. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче клиентам и воспитанникам Правилами внутреннего распорядка в соответствующих структурных подразделениях.

Дежурный охранник обязан уведомлять об указанном в настоящем пункте перечне посетителей учреждения.

2.18. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здания (корпуса) учреждения не допускаются.

2.19. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание, по причинам, указанным в п. 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки,

дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить специалиста ответственного за пропускной режим объекта (корпуса). После выяснения обстоятельств, специалист ответственный за пропускной режим объекта (корпуса) составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях после согласования с директором (заместителем директора) учреждения вызывает представителей органов внутренних дел.

2.20. Посетители учреждения сдают верхнюю одежду в гардероб, расположенный на первом этаже здания. Посещение клиентов в комнатах их временного (постоянного) проживания осуществляется при наличии у посетителей сменной обуви (бахил).

2.21. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.22. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник обязан:

при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников учреждения, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников Органов внутренних дел;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с **Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;**

при возгорании в здании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно **Инструкции по пожарной безопасности;**

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.23. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения, осуществляется на основании распоряжения

директора учреждения и заместителя директора учреждения, при их отсутствии – лица замещающего их.

2.24. Пропуск автотранспорта.

Въезд на территорию учреждения и парковка личного транспорта работников учреждения **запрещены**. Стоянка личного транспорта работников учреждения осуществляется в специально оборудованном (отведенном) месте.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в **Журнале регистрации автотранспорта** лицом ответственным за пропуск автотранспорта (дежурный охранник).

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

После окончания рабочего дня, в ночное время, в выходные и праздничные дни на территории учреждения (на автостоянке) разрешается стоянка автотранспорта учреждения (**по списку**).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, специалист ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата записи	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.25. На территории и в здании учреждения запрещается торговля лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

III. Организация внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в здании и на территории учреждения разрешено:

сотрудникам всех структурных подразделений учреждения с **08-00 до 18-00** (кроме сотрудников отделения-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей», работающих согласно смен в круглосуточном режиме работы отделений);

сотрудникам административно-хозяйственной части с **08-00 до 18-00**;

сотрудникам пищеблока с **06-00 до 20-00**;

сотрудникам отделения-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей», согласно смен в круглосуточном режиме работы отделений;

получателям социальных услуг в т.ч. несовершеннолетним, проживающим в стационарных отделениях – круглосуточно;

другим посетителям учреждения с **09-00 до 17-00** в соответствии с режимом работы отделений учреждения;

посещение посетителями, проживающих в отделении-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, в Специальном доме для одиноких престарелых, в отделение для несовершеннолетних прекращается в **22-00**.

3.2. По окончании работы отделений учреждения в **18-00** служба охраны закрывает ворота въезда на территорию учреждения и осуществляет обход территории и помещений учреждения.

При обходе обращается внимание на окна, на отсутствие течи воды в туалетах.

В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный охранник обязан производить регулярное патрулирование по территории (зданию) охраняемых объектов:

– в вечернее и ночное время с 18-00 до 06-00 (не реже 1 раза в час по зданию и в 18-00, 22-00 и 06-00 по территории). О результатах патрулирования объектов в ночное время в случае необходимости докладывать сотруднику ответственному за пропускной режим и делать запись в журнале;

– в дневное время (не реже 1 раза в 4 часа по зданию и не реже 1 раза в 6 часов по территории объекта).

с последующей регистрацией в **Журнале обхода внутренних помещений и территории объекта.**

3.3. При нарушении получателем социальных услуг (воспитанниками) Правил внутреннего распорядка в стационарных отделениях работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного охранника, который докладывает о происшествии в устной форме ответственному за пропускной режим, в письменной форме директору учреждения.

3.4. 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 (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

3.5. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее 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 могут быть вскрыты дежурным охранником для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6. Помещение может быть вскрыто дежурным охранником для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение, при необходимости директор учреждения.

3.8. Уборка помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

3.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным охранником под роспись в **Журнале учета и выдачи ключей от служебных помещений учреждения**. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.12. Все работники, находящиеся в здании, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов и воспитанников, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.13. В здании учреждения запрещается:

работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

курить в помещениях и на территории учреждения;

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

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

осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;

выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.17. настоящего Положения;

находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

3.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить специалиста ответственного за пропускной режим объекта (корпуса), и действовать в соответствии с их указаниями.

3.15. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, клиентов, воспитанников, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ,

задерживается дежурным охранником на месте правонарушения, представляется работнику администрации учреждения и передается в органы внутренних дел.

IV. Правила поведения посетителей.

4.1. Посетители обязаны:

предъявлять дежурному охраннику документ удостоверяющий личность;

соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, работникам охраны, к проживающим и другим посетителям;

выполнять законные требования и распоряжения работников охраны, администрации, сотрудников учреждения;

не препятствовать надлежащему исполнению работниками охраны, сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко-и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника на проходной и - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

4.2. Посетителям запрещается:

проходить в здание учреждения через запасные выходы;

находиться в служебных помещениях или на территории учреждения без разрешения директора, охранника и др.;

выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;

приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

курить в помещениях учреждения и на его территории вне специально отведённых для этого мест;

находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

4.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего положения в случае:

нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

V. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения дежурным охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют специалист ответственный за пропускной режим объекта (корпуса), старший охранник охранной организации.

5.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

5.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего положения.

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

5.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

VI. Заключительные положения

6.1. Выполнение установленных настоящим положением требований обязательно для всех лиц, работающих, временно проживающих и посещающих учреждение.

6.2. Нарушение требований настоящего положения работниками учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом директора учреждения.

VII. Перечень обязательной документации на посту охраны

7.1. Журнал регистрации посетителей учреждения.

7.2. Журнал приема-сдачи смены дежурных охранников.

7.3. Журнал учета и выдачи ключей от служебных помещений.

7.4. Журнал обхода внутренних помещений и территории объекта

7.5. Журнал регистрации автотранспорта.

7.6. Журнал учета выявленных замечаний.

7.7. Список сотрудников учреждения.

7.8. Список получателей социальных услуг отделения-интернат малой вместимости, отделения для несовершеннолетних (в том числе «Социальный приют»), специальный дом для одиноких престарелых, отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями.

7.10. Список автотранспорта имеющего право проезда на территорию.

7.11. Список автотранспорта имеющего право нахождения на стоянке на территории учреждения.

7.12. Инструкция по пожарной безопасности.

7.13. Должностная инструкция охранника.

7.14. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов учреждения.