

**Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Тинской психоневрологический интернат»**

ПРИКАЗ

«13» марта 2018г.

п.Тинской

№ 119 -ПД

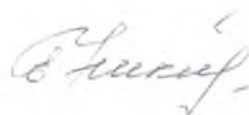
«О введении пропускного и внутриобъектового режима»

В соответствии с Законами Российской Федерации «О противодействии терроризму», «О гражданской обороне», «О противодействии экстремистской деятельности» и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для получателей социальных услуг (далее – ПСУ) и сотрудников КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 2 апреля 2018г на территории КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» пропускной режим.
2. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»» (далее - Положение).
3. Назначить ответственным за организацию и контроль по своевременному и неукоснительному выполнению требований Положения – заместителя директора **Карпенко А.Г.**
4. Всем работникам учреждения, ПСУ и посетителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
5. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт у центральных ворот в здании проходной.
6. **Карпенко Алексею Геннадьевичу** заместителю директора, обеспечить пункт пропуска пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками работников учреждения, контактным телефоном и рацией.
7. **Перфильевой Татьяне Сергеевне** начальнику хоз.отдела обеспечить работоспособность видеонаблюдения.
8. Руководителям структурных подразделений до 26 марта 2018г ознакомить с Положением под роспись всех работников учреждения:
- администрация – специалист по кадрам **Николаева Т.В;**

- медицинское отделение – главная мед.сестра **Савельева О.А.**;
 - отделение милосердие, отделение социальной помощи - заведующая отделением **Намаконова А.Н.**;
 - пищеблок – зав.производством **Стариков Т.Ф.**;
 - социально-реабилитационное отделение зав. отделением **Сирица Н.А.**;
 - хозяйственный отдел – начальник хоз.отдела **Перфильева Т.С.**;
 - банно-прачечный комплекс – зав.прачечной **Семенова Ю.В.**;
 - гараж – механик **Грузов А.Г.**
9. Начальнику хоз.отдела **Перфильевой Т.С** и заведующему отделением **Сирица Н.А.** в срок до 26 марта 2018г. пересмотреть должностные инструкции работников, обеспечивающих пропускной режим и подготовить проект изменений в них в соответствии с Положением и представить на утверждение.
10. Назначить ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными в зданиях учреждения:
- администрация – главного бухгалтера **Вавилову Н.И.**;
 - медицинское отделение – главную мед.сестру **Савельеву О.А.**;
 - отделение милосердие, отделение социальной помощи - заведующую отделением **Намаконову А.Н.**;
 - пищеблок – зав.производством **Старикову Т.Ф.**;
 - социально-реабилитационное отделение зав. отделением **Сирица Н.А.**;
 - хозяйственный отдел – начальника хоз.отдела **Перфильеву Т.С.**;
 - банно-прачечный комплекс – зав.прачечной **Семенову Ю.В.**;
 - гараж – механика **Грузова А.Г.**
11. Обеспечить пропускной режим на территорию учреждения сотрудников, ПСУ, посетителей и въезд автомобильного транспорта по пропускам.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»



Е.В.Никитенко

С приказом ознакомлены:

Зам директора
А.Г. Карпенко



« 13 » 03 2018г

Главный бухгалтер
Н.И.Вавилова



« 13 » 03 2018г.

Специалист по кадрам
Т.В.Николаева



« » 2018г.

Зав.прачечной
Ю.В. Семенова



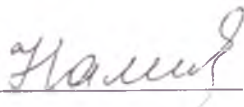
«14» 03 2018г

Главная мед.сестра
О.А.Савельева



«14» 03 2018г.

Заведующая отделением
А.Н.Намаконова



«14» 03 2018г.

Заведующий отделением
Н.А.Сирица



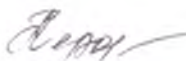
«13» 03 2018г.

заведующий производством
(шеф- повар)
Т.Ф.Старикова



«14» 03 2018г.

Начальник хоз.отдела
Т.С.Перфильева



«13» 03 2018г.

Механик
А.Г.Груздов



«13» 03 2018г.

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»
(КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»)**

Приказ

« 06 » мая 2021 г

п. Тинской

№ 119 -ПД

О внесении изменений в приказ № 119-ПД

1. Внести следующие изменения в приказ от 13.03.2018 года № 119-ПД «О введении пропускного и внутриобъектового режима» (далее - Приказ):
в пункте 8 Приказа:
 - слова «главная мед.сестра Савельева О.А», заменить словами «главная мед.сестра Алхименко Э.С»;
 - слова «заведующая отделением Намаконова А.Н.», заменить словами «заведующий отделением Иовенко Л.А.».в пункте 10 Приказа:
 - слова «главного бухгалтера Вавилову Н.И.», заменить словами «заместителя директора Карпенко А.Г.»;
 - слова «главную мед.сестру Савельеву О.А», заменить словами «главную мед.сестру Алхименко Э.С»;
 - слова «заведующую отделением Намаконову А.Н.», заменить словами «заведующий отделением Иовенко Л.А.».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»



Е.В. Никитенко

С приказом ознакомлены:
Заместитель директора
А.Г. Карпенко



« » 2021 г.

Заведующий отделением
Л.А. Иовенко



« » 2021 г.

Главная мед.сестра
Э.С. Алхименко



« » 2021 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации (протокол от
«10» 13 2018 г. № 38)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

Таразева Л.А.Таразеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»

Никитенко Е.В.Никитенко

Приказ № 10-П от «13» 03 20 18

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1 Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Учреждения устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" (в ред. от 1 07.03.2005г.), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 "О государственной тайне", Федеральных законов от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в ред. 24.01.1998г.), от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом" (в ред. 06.03.2006г.), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. 21.07.2014г.), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 "О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера" (в ред. 01.02.2005г.), Постановления Правительства РФ от 13 мая 2016 г. № 410 (в ред. 07.02.201г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 (в ред. 19.12.2014г.) "О правилах дорожного движения".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

2. Организация пропускного режима

2.1. Работа сторожа организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях сторож может оставить помещение поста при условии обеспечения пропускного режима другим работником (дежурным по режиму).

2.2. На посту сторожа должны быть:

- телефон либо рация;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

2.3. Пропуск посетителей на территорию Учреждения осуществляется в рабочие дни и часы, либо в иное время по письменному согласованию с руководителем подразделения, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.4. Посетители проходят на территорию Учреждения и покидают её в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.5. Сторож может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту сотрудника, обеспечивающего осуществление функций сторожа в период его отсутствия (дежурным по режиму).

2.6. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению основной деятельности Учреждения.

3. Порядок пропуска (прохода) работников, получателей социальных услуг и посетителей на территорию Учреждения

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды пропусков:

- разовый;
- постоянный.

3.2. Пропуск сотрудников и посетителей на территорию Учреждения осуществляется сторожем через проходную Учреждения.

3.3. Сторожом ведется регистрация и учет прихода и ухода сотрудников, ПСУ и посетителей Учреждения в соответствующих журналах.

3.4. Пропуск сотрудников на территорию Учреждения осуществляется по пропускам, согласно списка, посетителям сторожем выписывается одноразовый пропуск по документу, удостоверяющему личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

3.5. Пропуск получателей социальных услуг (далее-ПСУ) осуществляется:

– с территории Учреждения – только при условии сопровождения их сотрудниками Учреждения, имеющими соответствующие полномочия;

- ПСУ, временно выбывающих из Учреждения по заявлению родственников – с предоставлением приказа директора о временном выбытии.

3.6. Правом входа на территорию Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, работники администрации, сотрудники, работающие по установленному графику, а также сотрудники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

3.7. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сторожа.

3.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения лично по согласованию с Учредителем. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.9. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сторож предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения.

Сторож незамедлительно сообщает об этом директору Учреждения или его заместителям, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

3.10. Посетители и сотрудники при входе на территорию Учреждения могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений данного Положения работающий персонал проходной имеет право попросить добровольно предъявить содержимое ручной клади как сотрудников, так и посетителей. При проведении осмотра личных вещей проверяющий не имеет права самостоятельно прикасаться к вещам, но может попросить добровольно продемонстрировать содержимое ручной клади или выложить и продемонстрировать какие-либо предметы.

3.11. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту сторожа до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

3.12. Сторож или дежурный по режиму, осуществляющие осмотр, обязаны:

-быть внимательными и вежливыми, не допускать действий, унижающих достоинство проверяемых лиц;

- не разглашать сведения, связанные с производством осмотра;

-проявлять бдительность, не допускать на территорию учреждения не прошедших осмотр посетителей.

3.13. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное оружие, оружие колюще-режущего и ударнораздробляющего действия или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, взрывчатые и отравляющие, ядовитые, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче ПСУ Учреждения.

3.14. При наличии у посетителя предметов, запрещенных к вносу, необходимо оповестить об этом руководство и действовать по их указанию или в соответствии со сложившейся обстановкой.

3.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию Учреждения, сторож действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

3.16. 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, на территорию Учреждения не допускаются.

3.17. При возникновении каких-либо подозрений в отношении неблаговидного поведения конкретного человека необходимо предложить ему подождать за воротами и вызвать сотрудников полиции. Нельзя удерживать человека, применять к нему физическую силу.

3.18. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 3.13., 3.16., 3.17., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, сторож обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель соответствующего подразделения отказывает в пропуске гражданина на территорию Учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях после согласования с директором Учреждения вызывает представителей правоохранительных органов.

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

3.20. Сторож или дежурный по режиму **имеет право:**

- требовать от работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

3.21. Сторожу или дежурному по режиму **запрещается:**

- Разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и видах охраны, режима, а также сведений являющихся коммерческой тайной.
- Отвлекаться на выполнение других задач, не связанных с прямыми обязанностями, спать в ходе несения дежурства.
- Давать любую (кроме общедоступной справочной) информацию гражданам относительно охраняемого объекта.
- Принимать и передавать от персонала Учреждения, посетителей любые предметы, вещи, материальные ценности.
- Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, находиться на смене в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также прибывать на смену с остаточным явлением алкоголя.
- Отключать средства связи и охранно-пожарную сигнализацию, видеонаблюдение.
- Отвлекаться от выполнения своих прямых служебных обязанностей.
- Вступать в разговоры с посетителями, сотрудниками Учреждения по вопросам, не относящимся к выполнению служебных обязанностей.
- Допускать посторонних лиц и автотранспорт, не имеющих соответствующего разрешения, на территорию Учреждения.
- Бездействовать при любых сигналах о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, полученных от получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения и лиц, в данное время находящихся на территории Учреждения.

4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Учреждения

4.1. Въезд на территорию Учреждения, и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале допуска автотранспортных средств.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

4.4. Движение автотранспорта по территории Интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника Учреждения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию интерната по заявке руководителя хозяйственной службы и с разрешения директора Учреждения.

4.8. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными в зданиях Учреждения, являются руководители данных подразделений или лица, их замещающие.

5.2. В целях предупреждения внештатных ситуаций сторож обязан производить обход территории не реже двух раз за смену. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их с территории Учреждения и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

5.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, сторож обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя хозяйственной службы и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.4. При нарушении ПСУ, сотрудниками, посетителями Правил внутреннего распорядка к разрешению ситуации привлекается дежурный по режиму, осуществляется просмотр камер видео наблюдения. Информация доносится до директора Учреждения в устном или письменном виде.

5.5. 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.

5.6. 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 по решению директора Учреждения 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.

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

5.8. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением соответствующим специалистом.

5.9. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту сторожа, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работникам под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

5.10. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей» и др., списки сотрудников и ПСУ Учреждения.

5.11. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору Учреждения, принять меры по тушению пожара, эвакуации ПСУ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.12. В зданиях 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;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора Учреждения;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- 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 пожарной сигнализации;
- выносить (вносить) с территории Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;
- находиться в состоянии алкогольного и другого опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

5.13. В случае осложнения оперативной обстановки сторож под руководством специалиста или ответственного в Учреждении обязан:

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории Учреждения, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией по действиям при угрозе или совершении террористического акта в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;
- при возгорании на территории Учреждения или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход с территории Учреждения осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в Учреждении - 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.

5.14. Вынос с территории Учреждения (внос) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя хозяйственной службы Учреждения и директора Учреждения.

5.15. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сторож обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения (его заместителей).

5.16. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, ПСУ, посетителей Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сторожем, дежурным по режиму на месте правонарушения.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Контроль обеспечения сторожем пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют руководитель хозяйственной части, заместители директора и директор Учреждения.

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих и посещающих Учреждение.

7.2. 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.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»
Е.В.Никитенко
« 11 » 01 2021 г.



ПЛАН мероприятий по антитеррористической защищённости в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» на 2021г.

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение инструктажа с ведением соответствующей документацией	март	Заместитель директора Карпенко А.Г.
2.	Организация обучения персонала способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, включая проведение учебных тренировок	Два раза в год Май, ноябрь	Директор Е.В.Никитенко, заместитель директора А.Г.Карпенко, специалист по ОТ Миллер О.Ю.
3.	Установление ограждения территории	сентябрь	Директор Е.В.Никитенко, заместитель директора А.Г.Карпенко
4.	размещение на информационных стендах плакатов и памяток для посетителей и сотрудников учреждения, с указанием телефонов силовых и правоохранительных органов	май	Директор Е.В.Никитенко, Специалист по ОТ Миллер О.Ю.
5.	Контроль за соблюдением пропускного режима	В течении года	Директор Е.В.Никитенко, заместитель директора А.Г.Карпенко
6.	Ограничение возможности проникновения на территорию учреждения посторонних лиц и автотранспорта	Постоянно	Зам.директора Карпенко А.А., начальник.хоз.отдела Перфильева Т.С.
7.	Контроль за работоспособностью систем: видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации, аварийного освещения, телефонной связью учреждения	постоянно	Заместитель директора Карпенко А.Г., специалист по ОТ Миллер О.Ю.

С планом ознакомлены:

Заместитель директора
Карпенко А.Г.
Специалист по ОТ
Миллер О.Ю.
Начальник хоз.отдела
Перфильева Т.С.

« 11 » 01 2021 г.

« 11 » 01 2021 г.

« 11 » 01 2021 г.





Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Тинской психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«04» августа 2020г.

п.Тинской

№ 316 -ПД

О создании антитеррористической группы, утверждении системы работы по противодействию терроризму и экстремизму, утверждении Положения об антитеррористической группе.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и получателей социальных услуг в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать антитеррористическую группу в составе:

Председатель комиссии: Карпенко Алексей Геннадьевич, заместитель директора.

Заместитель председателя: Зыков Александр Анатольевич, заместитель директора;

Члены группы:

Алхименко Эльвира Сунгатовна, главная мед.сестра;

Перфильева Татьяна Сергеевна, начальник хоз.отдела;

Миллер Олеся Юрьевна, специалист по охране труда.

2. Утвердить Систему работы по противодействию терроризму и экстремизму.

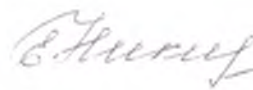
(Приложение №1)

3. Утвердить Положение об антитеррористической группе. (Приложение №2)

4. Утвердить план работы антитеррористической группы. (Приложение №3)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»



Е.В.Никитенко

С приказом ознакомлены:

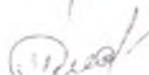
Зам директора
А.А.Зыков

 «04» 08 2020г

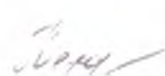
Зам директора
А.Г. Карпенко

 «04» 08 2020г

Специалист по ОТ
О.Ю. Миллер

 «04» 08 2020г

Начальник хоз.отдела
Т.С.Перфильева

 «04» 08 2020г

Главная мед.сестра
Э.С.Алхименко

 «04» 08 2020г

**Система
работы по противодействию терроризму и экстремизму**

1. Совещания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы.

Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала и получателей соц.услуг учреждения.

2. Инструктажи проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже двух раз в год, а также при необходимости.

3. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы.

Результаты текущего контроля обсуждаются на служебном совещании, либо немедленно при необходимости принятия безотлагательных решений.

Результаты работы проверочных комиссий – оформление актов.

Письменные доклады (отчеты) о результатах контроля хранятся в деле.

4. Взаимодействие с ОВД, ФСБ, УГОЧС осуществляется согласно плану работы учреждения при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

Взаимодействие с данными структурами поддерживается постоянно, в целях обеспечения безопасности получателей соц.услуг и персонала при ежедневном нахождении их в зданиях и на территории учреждения.

5. Культурно-спортивные и другие массовые мероприятия проводятся согласно утвержденного плана проведения мероприятий. На каждое мероприятие назначаются ответственные дежурные из числа антитеррористической группы и других работников учреждения, за час до проведения мероприятия производится проверка места проведения.

6. О всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях ответственный дежурный немедленно сообщает комиссии по противодействию терроризму и экстремизму ГО и ЧС района. Другую информацию представлять в сроки, определенные вышестоящими организациями.

ПОЛОЖЕНИЕ об антитеррористической группе учреждения

1. Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава учреждения при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.
2. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также настоящим Положением. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.
3. Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности учреждения.
4. Основными задачами Группы являются:
 - анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории района;
 - координация деятельности учреждения с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;
 - планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения;
 - выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.
5. Группа имеет право:
 - принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения;
 - запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;
 - привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) и представителей общественности для участия в работе Группы;
 - вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя учреждения;
 - осуществлять контроль за ходом выполнения решений Группы.
6. Руководитель Группы:
 - осуществляет руководство деятельностью Группы;
 - подписывает принятые Группой решения;
 - принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;
 - распределяет обязанности между членами Группы;
 - осуществляет контроль за ходом выполнения решений Группы.
7. Члены Группы обязаны:
 - присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
 - выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;
 - принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений Группы;
 - при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;
 - в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.