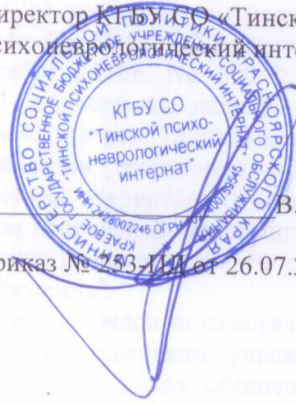


УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «Тинской  
психоневрологический интернат»



В.А.Анцибалов

Приказ № 53-ИИ от 26.07.2022 года

## 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 03.07.2016г.), Федерального закона от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в ред.14.07.20220 г.), Федерального закона от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред.14.07.2022 г.), Постановления Правительства РФ от 13 мая 2016 г. N 410 (в ред. 15.08.2020 г.) «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. 01.01.2022 г.) "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.

1.5. Турникет — это управляемое устройство, ограничивающее свободный проход людей (вход/выход), создает физическую преграду перед входом/выходом на территорию учреждения. Относится к категории преграждающих проход устройств СКУД (далее-СКУД), применяется для проверки, контроля, регулировки (управления) каждого проходящего на вход и выход и учета рабочего времени сотрудников учреждения. В случае отсутствия у проходящего человека соответствующего права доступа (или выхода) на территорию учреждения (обнаружения нарушений и др.), турникет преградит вход/выход, до принятия какого либо решения (пропустить, задержать, отказать и др.). Турникет может управляться полностью автоматически, «вручную», то есть путем нажатия сотрудником проходной соответствующей кнопки.

## **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.

2.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сторожа.

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

3.1. Документом, дающим право входа/ или въезда на территорию учреждения, является пропуск. В Учреждении устанавливаются следующие виды пропусков:

- разовый;
- постоянный( пластиковый).

Работникам и посетителям запрещается находиться без пропуска на территории учреждения. Нахождение работника на территории учреждения без пропуска, является грубым нарушением настоящего Положения.

3.2. Пропуск сотрудников и посетителей на территорию Учреждения осуществляется сторожем через СКУД в здании проходной Учреждения.

В случае утери пропуска, сотрудником Учреждения, за свой счет, приобретается новый пропуск.

3.3. Сторожем ведется регистрация и учет прихода и ухода ПСУ и посетителей Учреждения в соответствующих журналах. Учет прихода и ухода сотрудников фиксируется в автоматическом режиме.

3.4. Пропуск сотрудников на территорию Учреждения осуществляется по пропускам, согласно списка, внесенного в базу данных СКУД.

Сторож выписывает посетителям 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 и выходе с территории 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. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту сторожа до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

При посещении учреждения лиц, вызывающих подозрение, сторож применяет ручной металлодетектор, в целях выявления запрещенных предметов. В случае обнаружения запрещенных предметов, сторож предлагает посетителю, оставить на проходной запрещенный предмет до выхода с территории учреждения.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

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

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 3.13., 3.15., 3.16., 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

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

- Разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида 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 Учреждения 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 Учреждения 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 начальника хозяйственного отдела 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 дверь 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.