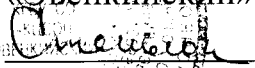



Утверждаю:  
Директор КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
 О. Н. Степьюк  
1 сентября 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и посетителей учреждения, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на всех объектах учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», требованиями Правил внутреннего распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров или соглашений, а также посетителей.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, работников подрядных организаций и посетителей.

1.5. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (далее - Учреждение), настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет - сайте учреждения.

1.6. Обеспечение поддержания установленного пропускного режима на объектах Учреждения, возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за организацию и проведение работы по обеспечению антитеррористической безопасности или лиц, временно замещающих их по должности, а также сотрудников, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима в ночное время суток.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения осуществляется директором Учреждения.

1.8. Требования изложенные в Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих (подрядных) организаций.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– объекты - административные здания учреждения и его подразделений, жилые здания отделений «Социальная гостиница» и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Учреждением;

– пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) на территории Учреждения;

– внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей, а также установленного трудового распорядка.

– подрядные организации – любые предприятия, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением;

– посетители – клиенты Учреждения, иные лица, кратковременно посещающие объекты Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

– охрана - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждение, являющиеся как работниками Учреждения (дежурные, сторожа), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору;

– система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

### 3. Пропускной режим КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»

#### 3.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений (щитовые комнаты, помещения с узлами учета тепловой энергии и т.д.) без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из помещений Учреждения материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения.

3.2. Для посещения Учреждения работниками, посетителями и временно проживающими в отделении «Социальная гостиница», на всех объектах определен один основной вход – центральный вход.

3.3. В административные здания Учреждения вход посетителей осуществляется самостоятельно, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. При этом, первый обнаруживший посетителя сотрудник обязательно уточняет цели его прихода, после чего посетитель направляется в нужное отделение или специалисту.

3.4. Должностное лицо подразделения (отделения), принимающего посетителя, сопровождает его по объекту до момента, пока посетитель не покинет Учреждение.

3.5. Нахождение посетителей на объектах без определенной цели запрещено.

3.6. Вход в отделение «Социальная гостиница» осуществляется только через стационарный пост дежурного по режиму. Проживающие в гостинице предъявляют дежурному документы, удостоверяющие личность как разово (при регистрации), так и по каждому требованию дежурного, в целях уточнения личности.

3.7. Сторонние посетители, не проживающие в отделении, допускаются в помещения только после предъявления дежурному документа, удостоверяющего личность и внесения соответствующей записи в «Журнал регистрации посетителей», с обязательной отметкой даты и времени посещения и выбытия.

3.8. Проживающий и посетитель отделения «Социальная гостиница» обязан, по просьбе дежурного предъявить на наружный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, алкоголя и наркотических веществ.

3.9. Доступ работников подрядных организаций на объекты в обязательном порядке согласовывается с директором (при его отсутствии - с заместителем директора) и сотрудником, ответственным за организацию и проведение работы по обеспечению антитеррористической безопасности на данном объекте.

3.10. В праздничные и выходные дни, допуск работников на объекты регламентируется приказом об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты наступления праздничных и выходных дней.

3.11. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск на объекты осуществляется на основании ранее направленной на имя директора (при его отсутствии - с заместителя директора) служебной записки.

3.12. Работникам и посетителям Учреждения разрешается проносить на его территорию только малогабаритные предметы личного пользования (рюкзаки, женские сумки, хозяйственные сумки и т.п.).

3.13. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить запрещается.

3.14. Лица, которые имеют право находиться на объектах учреждения без согласования с директором, на основании только установленной личности:

– Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители, Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместитель, Председатель Совета Федерации и его заместитель, полномочный представитель Президента Российской Федерации, министр Правительства Российской Федерации;

– председатели судов, судьи, прокуроры и их заместители.

3.15. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты осуществляется по служебным удостоверениям и только при наличии письменного предписания на осуществление проверки. О факте визита незамедлительно информируется руководство Учреждения.

3.16. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Учреждения только по согласованию с директором (при его отсутствии – заместителем директора).

3.17. Въезд на объекты Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных, справок и т.д.).

3.18. Допуск на объекты сотрудников экстренных служб, машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов, служб и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно.

#### 4. Организация перемещения материальных ценностей

4.1. Вынос/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки на имя директора (директора Филиала) за подписью непосредственного руководителя, согласованной с сотрудником, на которого возложен учет материальных ценностей. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип

(марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

4.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, работники энергоснабжающих предприятий, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## 5. Внутриобъектовый режим

5.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, посетителям Учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение рабочего процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников и посетителей Учреждения в кризисных ситуациях.

5.3. Права и обязанности работников Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

#### 5.3.1. Работники имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

#### 5.3.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих рабочий процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений непосредственному руководителю;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за организацию и проведение работы по обеспечению антитеррористической безопасности или лиц, временно замещающих их по должности, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- доведение до работников Учреждения и подрядных организаций правил пропускного и внутриобъектового режима;
- проведение инструктажей работников Учреждения по соблюдению

мер антитеррористической защищенности;

– осуществление контроля над соблюдением работниками Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними:

– разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.5. На объектах Учреждения запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из помещений Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без предъявления письменного согласования и оформленных соответствующим образом товарных документов;

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

– производить фотографирование, звукозапись и видеосъемку без согласования с директором (при его отсутствии – с заместителем директора);

– курить, пользоваться открытым огнем на территориях, непосредственно примыкающих к административным и жилым зданиям;

– проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества в помещениях Учреждения;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу рабочего процесса во всех помещениях;

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



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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением сотрудников, трудовым договором которым определен сменный режим работы), доступ на объекты Учреждения осуществляется только по письменному распоряжению директора (при его отсутствии – заместителя директора).

5.7. Двери специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, оснащаются замками, ключи хранятся у материально-ответственных сотрудников.

5.8. Ключи от служебных помещений хранятся в установленных местах.

5.9. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

5.10. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключ поместить в специально отведенное для этого место, либо сдать ответственному за их хранение сотруднику.

5.11. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты представителями экстренных служб для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.12. В ночное время, выходные и праздничные дни сторожем (дежурным) организуется периодическая проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений и запасных выходов (при наличии).

## 6. Использование систем видеонаблюдения.

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Учреждения может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Учреждения.

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

6.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

6.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сторожа (дежурные), сотрудники Учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением об обработке и защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

6.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов сотрудников Учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, по согласованию с директором. Письменные запросы, копии протоколов выемки хранятся у директора.

6.6. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник, ставший

этому свидетелем, немедленно сообщает о происшествии непосредственному руководителю и действует, согласно требованиям инструкции по охране труда и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.8. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

6.9. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя, работником Учреждения в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

6.10. По окончании служебной проверки собранный материал передается директору Учреждения для принятия решения.

6.11. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охранной организации на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор.

## 7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Общий контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществляет директор Учреждения.

7.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима осуществляют лица, назначенные ответственными за организацию и проведение работы по обеспечению антитеррористической безопасности на объектах Учреждения.

7.3. Работники, назначенные ответственными за организацию и проведение работы по обеспечению антитеррористической безопасности на объектах Учреждения, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

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

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