

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме в бюджетном**  
**учреждении ХМАО-Югры**  
**«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 13 мая 2016 г. N 410 "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)". Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации». Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17.11.1995 №468-ФЗ «О прокуратуре»; Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании бюджетного учреждения «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее - учреждение) определяет порядок охраны и организацию внутриобъектового режима в здании учреждения для работников, получателей социальных услуг и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей в целях обеспечения надежной охраны учреждения, государственного имущества, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей, безопасного функционирования работы учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, получателей социальных услуг и посетителей в период их нахождения в здании учреждения, определяет порядок пропускного режима в учреждении. Установленный настоящим Положением режим обязателен для всех работников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения.

Заведующие отделениями и ответственные лица, курирующие структурные подразделения в обязательном порядке знакомят сотрудников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за выполнение.

1.3. Охрана здания учреждения осуществляется частной охранной организацией, с которой заключен соответствующий контракт, путем выставления одного круглосуточного поста. Организацию пропускного режима, оперативное и методическое руководство постом охраны возлагается на руководство охранного предприятия.

1.4. Контроль за осуществлением охраны здания возлагается на специалиста по пожарной профилактике учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и товарно-материальных ценностей в здание (из здания), въезд (выезд) транспортных средств на территорию учреждения, а также мероприятий по реализации этих правил.

1.7. Пропускной режим предназначен для исключения:

- вноса в здание взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ и других несанкционированных посторонних предметов;
- выноса (вывоза) из зданий без соответствующего разрешения материальных и электронных носителей, сведения которых подлежат защите;
- выноса (вывоза) материальных ценностей без правильно оформленных разрешительных документов;
- хищения материальных ценностей.

1.8. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны с контрольно-пропускными функциями.

1.9. Обеспечение охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на пост охраны.

1.10. По обеспечению установленного пропускного и внутриобъектового режима сотрудники подразделения охраны имеют право применять меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.11. Специалист по пожарной профилактике контролирует выполнение требований данного Положения работниками учреждения,

получателями социальных услуг и посетителями, временно находящимися на территории учреждения.

1.12. Запрещается работникам учреждения проносить с собой в административное здание крупногабаритные личные вещи (чемоданы, коробки, хозяйственные сумки).

1.13. Взаимодействие между учреждением и подразделением охраны организуется по следующим вопросам:

Специалист по пожарной профилактике:

а) своевременно информирует работников поста охраны об изменении условий охраны, пропускного и внутриобъектового режима;

б) контролирует выполнение сотрудниками поста охраны своих обязанностей по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режима на объекте учреждения;

в) при необходимости участвует в проведении инструктажей дежурных смен подразделения охраны.

Подразделение охраны:

а) ежедневно дежурный после принятия-передачи дежурства докладывает по телефону специалисту по пожарной профилактике о состоянии охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, о работе пожарной и охранной сигнализации, средств связи и видеонаблюдения за истекшие сутки;

б) в случае нарушения правил, установленных настоящим Положением, дежурный смены сообщает специалисту по пожарной профилактике по данному факту письменно;

в) сообщает о сигналах оповещения, поступивших по телефону специалисту по пожарной профилактике;

г) по устному распоряжению директора учреждения осуществляет контроль за прохождением через пост охраны отдельных лиц.

1.14. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения после согласования изменений специалистом по пожарной профилактике с руководством подразделения охраны.

1.15. Требования Положения распространяются на работников, получателей социальных услуг, посетителей и работников обслуживающих организаций.

## 2. Задачи службы охраны и организация охраны здания учреждения

2.1. Пост охраны оснащен:

- контрольным пультом охранной - пожарной сигнализации;
- системой видеонаблюдения;
- ключницей контрольных ключей от всех помещений (опломбированной), ключами от кабинетов, сдаваемых на вахту ответственными лицами на хранение, ключами от подсобных помещений (подвал, чердак, эвакуационные выходы, лифтовая, щитовая).

2.2 Задачи работника поста охраны:

- обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдение противопожарного режима на охраняемом объекте;
- осуществление надежной охраны здания (включая чердачные и подвальные помещения) и прилегающей территории;
- осуществление пропускного режима и поддержание внутриобъектового режима;
- обеспечение безопасности получателей социальных услуг учреждения, работников учреждения и других лиц, находящихся в здании в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, и др.).
- своевременное реагирование на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на появление на объекте признаков возгорания, аварий техногенного характера или стихийных бедствий и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов спецслужб (в том числе службу «Скорой помощи») информирование руководства заказчика).

2.3. Двери эвакуационных выходов должны находиться в закрытом состоянии (на щеколду изнутри), должны быть взяты под охрану и поставлены на сигнализацию.

2.4. Дежурный охранник осуществляет обход здания и территории в нерабочее дневное и ночное время один раз в два часа по маршрутам:

- обход здания с наружной стороны (обращает внимание на закрытость и целостность окон, закрытость дверей в хозяйственной постройке и продуктовом складе, выключение света в кабинетах);
- следит за припаркованным к центральным воротам транспорте, принимает меры к его удалению для беспрепятственного проезда

специального транспорта (машин скорой помощи, мусоровоза), следит за автостоянкой (проверяет исправность замков на воротах)

- чердачное помещение (проверяется целостность слуховых окон);

- осмотр подвального помещения (проверяется наличие и исправность замков);

- внутренний обход здания (обращается внимание на двери электрощитовой, пищеблока - двери должны быть в закрытом состоянии; обход эвакуационных выходов (проверяется целостность окон, закрытие дверей).

Результаты обхода, возникшие в период дежурства чрезвычайные ситуации (срабатывание охранной или пожарной сигнализации, вызов скорой помощи), а также обнаруженные факты нарушений требований внутриобъектового режима - не выключено освещение, не закрыто окно, оставлен включенным свет и т.п., охранник фиксирует в «Журнале приема и сдачи дежурств».

2.5. При обнаружении текущих неисправностей в здании учреждения в нерабочее время охранник оповещает администратора, а тот в свою очередь специалиста по пожарной профилактике, заведующего хозяйством или заместителя директора. Администратор производит вызов соответствующего дежурного работника для их устранения (электромонтера или сантехника) по дежурным телефонам. При возникновении необходимости вскрытия кабинета, ключи от которого находятся на посту охраны в опломбированной ключнице, администратор в присутствии двух свидетелей, производит вскрытие и отражает в оперативной сводке по дежурству.

2.6. В случае срабатывания системы ОПС охранник проверяет достоверность сигнала путем обхода помещений и принимает действия согласно инструкции о действиях дежурного персонала в случае возникновения пожара.

2.7. Дежурный охранник осуществляет включение и выключение уличного освещения в зимний период с 15-30 до 9-00, в летнее время по мере необходимости.

2.8. Дежурному охраннику запрещается пользоваться служебными телефонами в личных целях и разговаривать по личному мобильному телефону в рабочее время на посту охраны.

### **3 Порядок пропуска сотрудников, посетителей**

3.1. Режим рабочего времени специалистов учреждения с 9-00 ч. до

18-00 час. (понедельник), с 9-00 ч. до 17-00 час. (вторник-пятница), с перерывом на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Медицинский, младший обслуживающий персонал, шеф-повар работают посменно с 8-00 ч. до 20-00 ч. Работники пищеблока (повара, кухонная рабочая с 6-00 ч. до 18-00 ч.

**Основное время для открытия центрального входа, ворот в учреждение в 05-30 ч., закрытие в 21-00 ч.**

3.2. При отсутствии ограничений на посещение учреждения (отдельный приказ по учреждению, регламентирующий посещения) часы приема посетителей в будние дни с 16-00 час. до 19-00 час., в выходные и праздничные дни с 14-00 час. до 19-00 час.

3.3. При приеме посетителей охранник производит об этом запись в «Журнале учета посетителей». Пропуск посетителей в рабочее время, (согласно режиму работы специалистов) и выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно часам приема.

3.4. При проведении совещаний, конференций и других массовых мероприятий ответственное лицо (организатор мероприятия), назначенное директором учреждения оповещает пост охраны о планируемом мероприятии и организует встречу участников мероприятий, либо составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание учреждения. Список подписывается ответственным лицом и подается на пост охраны. Пропуск приглашенных лиц в здание осуществляется по представленным спискам.

3.5. Посетители в состоянии алкогольного опьянения, ином неадекватном состоянии в здание не допускаются.

3.6. Право входа в здание учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор учреждения, заместители директора, заведующие отделениями и специалисты по социальной работе, главный бухгалтер, сотрудники прокуратуры, ФСБ, полиции, МЧС и др., а также работники обслуживающих организаций в чрезвычайных ситуациях дежурный электрик, сантехник, инженер ОПС при предъявлении служебного удостоверения.

3.7. Доступ сотрудников учреждения на рабочие места в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки руководителей структурных подразделений, согласованной с директором учреждения.

3.8. Представители средств массовой информации допускаются в здание по согласованию с Управлением социальной защиты по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району. Кино-, фото-, аудио-

записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором учреждения или его заместителем.

Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производится в присутствии ответственного лица, отвечающего за данное мероприятие.

3.9. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным и другим работам, проходит в здание по согласованию с директором учреждения.

3.10. Работнику поста охраны запрещается пропуск посетителей в здание с объемной ручной кладью, осуществлять визуальный осмотр объемной ручной клади, выносимой из здания работниками, находящимися в здании.

3.11. Лицам, имеющим право входа в здание учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание запрещается.

#### **4 Порядок выноса материальных средств**

4.1. Материальные ценности (компьютерная техника, орг.техника, электробытовая и торгово-технологическая техника, офисная мебель) состоящие на балансе в учреждении, выносятся из здания для проведения ремонта в сторонних организациях по товарной накладной с подписью материально-ответственного лица и в присутствии сотрудника учреждения, обслуживающей организации, осуществляющего вывоз на ремонт.

4.2. При выносе (вывозе) материальных ценностей на утилизацию к накладной прилагается копия акта списания.

4.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4.4. Со стороны центрального въезда имеется шлагбаум для ограничения проезда через территорию учреждения стороннего автотранспорта. Въезд на территорию учреждения грузового транспорта, доставляющего мебель, канцтовары и бытовую химию осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) в присутствии материально-ответственного лица учреждения.

4.5. Контроль за въездом на территорию учреждения грузового транспорта, доставляющего продукты питания для получателей

социальных услуг, осуществляется охраной согласно «Реестра автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию», утвержденного директором учреждения, с указанием марки и номера машины, графика поставки той или иной продукции.

4.6. Въезд на территорию учреждения машин спецназначения (пожарных, «скорой помощи», полиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

4.7. Въезд на территорию учреждения личного автотранспорта работников и автотранспорта учреждения осуществляется, согласно реестра с указанием марок машин и фамилий сотрудников, имеющих дистанционное устройство управления шлагбаумом.

4.8. Въезд на территорию транспорта, не указанного в пунктах 4.4,4.5, 4.6,4.7 запрещен.

Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, сотрудниками охранной организации, а также посетителями, временно находящимися в здании.

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 17.11.1995 №468-ФЗ «О прокуратуре»;
3. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;