

Утверждаю

И.о.директора ГКУ "РЦРТСОиППСУ"

_____ С.Е. Гусева

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном внутриобъектовом режиме в государственном казенном учреждении «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки социальных услуг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории государственного казенного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки социальных услуг», предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан - сотрудников и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** – совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения, всех его отделений;

- **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ** – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения, установленного порядка соблюдения принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

1.3. Положение доводится до всех работников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте государственного казенного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки социальных услуг»

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения.

1.6. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают руководители подразделений.

1.7. Обеспечение внутри объектового режима в помещениях осуществляют руководители подразделений.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в зданиях учреждений возлагается на заместителей директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

2.2. В нерабочее время работники учреждения имеют право входа в здание с письменного согласия руководителя учреждения, а в его отсутствие заместителями. В праздничные дни право входа в здание имеют ответственные дежурные назначенные приказом директора.

2.3. Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер имеют право беспрепятственного входа в помещение в любое время суток.

2.4. Запрещается приглашать в учреждение граждан, с целью, не относящейся к осуществлению основной производственной деятельности.

2.5. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения, пропускается беспрепятственно.

2.6. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, утвержденному руководителем учреждения или при его непосредственном сопровождении.

2.7. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.8. Пропуск представителей функциональных отделов органов власти, прокуратуры, судебной системы, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Дежурный незамедлительно сообщает директору, который обязан сопроводить прибывшего представителя.

2.9. Пропуск в здание лиц (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки – ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.10. Лица с признаками наркотического, алкогольного или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здание учреждения НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

2.11. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении руководителем.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях учреждения, сотрудники учреждения обязаны незамедлительно уведомить об этом руководителя и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.2. При нарушении получателями услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе сигнализировать в правоохранительные органы.

3.3. 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 электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- в помещениях с материальными ценностями опечатать двери.

3.4. При возникновении в помещениях учреждения в не рабочее 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 вскрываются по решению руководителя. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.5. Помещение может быть вскрыто для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведённых в нём работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно извещается ответственный за помещение.

3.7. Уборка опечатываемых помещений производится в течение рабочего дня, в присутствии кого-либо из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

3.9. Ключи от служебных помещений, подлежащих хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются под роспись в журнале учёта. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.11. Запасной комплект ключей от помещений учреждения храниться у руководителя. Выдача производится с записью в журнал.

3.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.13. Все работники, находящиеся в зданиях учреждения, при обнаружении чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю подразделения в соответствии со схемой оповещения.

3.14. В здании учреждения запрещается:

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

- курить в здании и на территории;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых препятствует ликвидации чрезвычайных происшествий, а также способствует закладке взрывных устройств;

- нарушать правила техники безопасности.

3.15. Для специализированного транспорта (аварийной, пожарной служб, скорой помощи) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ на территорию учреждения.

3.16. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей услуг, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается на месте правонарушения и предоставляется заместителю директора по кадрам и быту и передаётся правоохранительным органам.

4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместитель директора и руководители структурных подразделений.

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

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

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

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение и получающих социальные услуги.

5.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками учреждения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора учреждения.