

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в
ГАУ КО «Кемеровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном автономном учреждении Кемеровской области «Кемеровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и получателей социальных услуг, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГАУ КО «Кемеровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - ГАУ КО «КДИ»).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте ГАУ КО «КДИ» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Постановление ПРФ №272 от 25.03.2015г. « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Федеральный закон №442 от 28.12.13г. «Об основах социального обслуживания граждан 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», с требованиями Устава ГАУ КО «КДИ», Правил внутреннего распорядка ГАУ КО «КДИ» и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников при приеме на работу и получателей социальных услуг при поступлении в учреждение, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и получателей социальных услуг ГАУ КО «КДИ», руководителей и работников подрядных организаций и посетителей ГАУ КО «КДИ».

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории и в помещениях ГАУ КО «КДИ», сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ГАУ КО «КДИ» и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ГАУ КО «КДИ» возлагается на каждого сотрудника, получателя социальных услуг, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями административно-управленческой службы, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями (либо) представителями подрядных организаций.

1.7. Контроль за соблюдением требований, исполнения настоящего Положения работниками и получателями социальных услуг ГАУ КО «КДИ», а также работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется директором, заместителем директора по общим вопросам, специалистом по комплексной безопасности.

1.8. Требования сотрудников охраны ГАУ КО «КДИ», сотрудников находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, а также работниками вышестоящих и подрядных организаций, клиентами и посетителями учреждения. В случае совершения административного правонарушения либо противоправных действий осуществляется ограничение его передвижения на территории для выяснения обстоятельств. У нарушителей - работников и работники подрядных организаций могут быть изъяты документы (пропуск сотрудника, разовый или временный пропуск и т.д.), выданные в ГАУ КО «КДИ», до окончания служебной проверки.

1.9. Общее руководство, координация и контроль за соблюдением в подразделениях пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям ГАУ КО «КДИ» законодательных и иных нормативно правовых документов, ГО и ЧС, антитеррору, промышленной безопасности и за деятельностью специалиста по комплексной безопасности возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.10. Контроль за выполнением Положения об организации пропускного режима и деятельностью сотрудников в чьи должностные инструкции включены функции организации пропускного режима возлагаются на директора учреждения.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации иной.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работники** – сотрудники ГАУ КО «КДИ», узкие специалисты, обслуживающий персонал;
- **клиенты ГАУ КО «КДИ»** - получатели социальных услуг, получатели социальных услуг на платной основе;
- **административно-управленческая служба**- директор ГАУ КО «КДИ», заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медико-социальной работе, заместитель директора по культурно-воспитательной работе, специалист по охране труда, ведущий юрист-консульт, специалист по комплексной безопасности;
- **объекты ГАУ КО «КДИ»** - жилые корпуса, склады, гаражи, прачечная, овощехранилище, теплица, проходная, дизель-генератор;
- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ГАУ КО «КДИ», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории ГАУ КО «КДИ»;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и получателей социальных услуг ГАУ КО «КДИ», установленного внутреннего распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ГАУ КО «КДИ», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (отделения жилых корпусов, тепловые узлы, вентиляционные камеры, цеха прачечной, помещения пищеблока, склады и др.) (далее - специальные помещения объекта ГАУ КО «КДИ»);
- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по договорам, заключенным с ГАУ КО «КДИ»;
- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ГАУ КО «КДИ», иные лица, кратковременно посещающие ГАУ КО «КДИ» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- **структурные подразделения ГАУ КО «КДИ»** - отделения, кабинеты, цеха и др. помещения;
- **охрана ГАУ КО «КДИ»** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении, являются как работники ГАУ КО «КДИ» (сторожа (вахтеры), гардеробщики, техники.), так и подрядная организация, оказывающая охранные услуги по договору (вневедомственная охрана);
- **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;
- **СКУД** - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей в помещения ГАУ КО «КДИ» и нахождения в них (служебные и подсобные помещения, отделения в жилых корпусах, цеха пищеблока и др.) (далее - специальные помещения ГАУ КО «КДИ»);

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ГАУ КО «КДИ»;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и внутреннего распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект ГАУ КО «КДИ»;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта ГАУ КО «КДИ» материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объект ГАУ КО «КДИ» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и получателей социальных услуг, создания угрозы безопасной деятельности ГАУ КО «КДИ».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию ГАУ КО «КДИ» персонала ГАУ КО «КДИ», поставщиков, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ГАУ КО «КДИ», осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ГАУ КО «КДИ»;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ГАУ КО «КДИ»;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей сотрудников и посетителей ГАУ КО «КДИ», а также иных лиц при допуске их на территорию ГАУ КО «КДИ».

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ГАУ КО «КДИ» создан контрольно-пропускной пункт (посты охраны) (далее - КПП). КПП строится и оборудуется в каждом конкретном учреждении объекта социальной защиты по типовым или особым проектам.

3.1.4. КПП должно быть оборудовано надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.5. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ГАУ КО «КДИ» удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п. (**Приложение №1**), инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму учреждения (**Приложение №2**);

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объект ГАУ КО «КДИ»

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ГАУ КО «КДИ» и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию ГАУ КО «КДИ», доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации ГАУ КО «КДИ» согласованные с директором учреждения;

- постоянные (разовые) пропуска, и пропуска сотрудников ГАУ КО «КДИ» - в случае отсутствия на объекте СКУД;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ГАУ КО «КДИ».

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам ГАУ КО «КДИ», оформленным на постоянную работу,

- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;

- получателям социальных услуг, на основании списков, заверенных врачами.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (получателя социальных услуг), фамилия, имя, отчество, место работы (подразделение), занимаемая должность и номер пропуска, регистрируемый в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении получателя социальных услуг, подлежит сдаче в отдел кадров (специалисту по комплексной безопасности) ГАУ КО «КДИ», о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков сотрудников или получателей социальных услуг возлагается на руководителей структурных подразделений, работниками - на сотрудника отдела кадров, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ГАУ КО «КДИ» увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного месяца:

- работникам ГАУ КО «КДИ», на период выполнения работ;

- работникам подрядных организаций, работающим на территории ГАУ КО «КДИ», на основании служебных записок с визой администрации ГАУ КО «КДИ», лиц курирующих договоры с подрядными организациями;

- обучающимся (волонтерам) на основании списков, заверенных администрацией институтов (факультетов);

- работникам и получателям социальных услуг ГАУ КО «КДИ», утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с директором ГАУ КО «КДИ».

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам ГАУ КО «КДИ», оформленным на временную работу, и подрядным организациям, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы на пост охраны либо специалисту по комплексной безопасности. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений ГАУ КО «КДИ» и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании заявления (установленной формы) для возможности навестить родственника при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения ГАУ КО «КДИ» в пределах одного рабочего дня.

3.2.10. Личные пропуска выдаются в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций (ответственными дежурными), после согласования с врачом учитывая состояние физического и психологического здоровья клиента.

3.2.11. В случае передачи своих документов (разового либо постоянного пропуска) другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект ГАУ КО «КДИ», сотрудник (или получатель социальных услуг) подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами ГАУ КО «КДИ».

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ГАУ КО «КДИ»:

3.3.1. Доступ на территорию ГАУ КО «КДИ» осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу удостоверяющему личность на основании которого сотрудником охраны выписывается разовый пропуск без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора.

3.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ГАУ КО «КДИ» должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны ГАУ КО «КДИ».

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по территории ГАУ КО «КДИ».

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, контролирует отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения специалиста по комплексной безопасности после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ГАУ КО «КДИ», которые затем передают их с отчетом в конце смены.

3.3.7. Сотрудник охраны ГАУ КО «КДИ» регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица, либо при наличии посетителя в списках.

- 3.3.8. Допуск участников мероприятий на территорию ГАУ КО «КДИ», осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, либо официального письма в котором указывается общее количество либо список участников; Ф.И.О. и контактный номер ответственного лица сопровождающего участников;
- 3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убывтие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ГАУ КО «КДИ» осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.
- 3.3.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ГАУ КО «КДИ» осуществляется по служебным запискам, согласовывается с директором дома-интерната (в случае отсутствия с заместителем директора по общим вопросам), в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа к объекту.
- 3.3.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ГАУ КО «КДИ» регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.
- 3.3.12. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ГАУ КО «КДИ» осуществляется только на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии распоряжения директора ГАУ КО «КДИ» и внесении в список на посещение составленный специалистом по комплексной безопасности, переданный на пост охраны о допуске на рабочее место.
- 3.3.13. Лицам, имеющим право входа на объекты ГАУ КО «КДИ», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ГАУ КО «КДИ» запрещается.
- 3.3.14. **При установлении личности сотрудники охраны ГАУ КО «КДИ» обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:**
- ✓ Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей; представителей Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
 - ✓ представители Администрации Кемеровской области, г. Кемерово, Заводского района;
 - ✓ представители Департамента социальной защиты населения КО;
 - ✓ директора ГАУ КО «КДИ» и лиц, следующих вместе с ним;
 - ✓ членов Наблюдательного совета ГАУ КО «КДИ»;
 - ✓ членов Попечительского совета ГАУ КО «КДИ»;
- 3.3.15. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ГАУ КО «КДИ» осуществляется по служебным удостоверениям, при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ГАУ КО «КДИ» незамедлительно информирует директора ГАУ КО «КДИ», заместителя директора по общим вопросам и специалиста по комплексной безопасности, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.
- 3.3.16. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи и т.д. осуществляется беспрепятственно, с уведомлением гардеробщика и др. специалистов, в журнал вносится запись о причине вызова, гос. номер автотранспортного средства и т.д.
- 3.3.17. Работники обслуживающие мультикассу, другое технологическое оборудование установленное на территории ГАУ КО «КДИ», пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией ГАУ КО «КДИ».
- 3.3.18. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ГАУ КО «КДИ» только по согласованию с директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.
- 3.3.19. Доступ на объекты ГАУ КО «КДИ» граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений принимающих, согласованных с администрацией ГАУ КО «КДИ», в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.
- 3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие ГАУ КО «КДИ».**
- 3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию ГАУ КО «КДИ», заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам установленной формы.
- 3.4.2. Постоянные транспортные пропуска выдаются специалистом по комплексной безопасности:
- на личные автомашины работников ГАУ КО «КДИ» на основании заявления, при наличии свободных мест. В заявлении указываются марка, модель, госномер автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается специалисту по комплексной безопасности с личным пропуском.
- 3.4.3. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.
- 3.4.4. Допуск автомашин на территорию ГАУ КО «КДИ» может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.
- 3.4.5. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием клиентов, работников и посетителей ГАУ КО «КДИ» осуществляется по служебным запискам администрации организаций, согласованным с директором.
- 3.4.6. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.
- 3.4.7. **Допуск на территорию ГАУ КО «КДИ» автотранспорта сотрудников осуществляется следующим образом:**
- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны ГАУ КО «КДИ»;
 - сотрудник охраны ГАУ КО «КДИ» обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке, досмотреть багажное отделение и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера, наличия подозрительных предметов либо предметов багажа не зарегистрированного материальным пропуском принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить специалисту по комплексной безопасности.

3.4.8. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, колодцы оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.9. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании писем, служебных записок, согласованных с директором, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.10. Въезд на объекты ГАУ КО «КДИ» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с ГАУ КО «КДИ» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.11. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ГАУ КО «КДИ» осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации учреждения, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.12. Въезд на территорию ГАУ КО «КДИ» личного автотранспорта осуществляется по списку, согласованному со специалистом по комплексной безопасности.

3.4.13. Въезд на территорию ГАУ КО «КДИ» автотранспорта руководителей и работников законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора ГАУ КО «КДИ».

3.4.14. Въезд на территорию ГАУ КО «КДИ» автотранспорта, доставляющего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению либо распоряжению директора ГАУ КО «КДИ». При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.15. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации ГАУ КО «КДИ» или охраны либо работника ГАУ КО «КДИ», ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей.

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территории ГАУ КО «КДИ» осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску утвержденной формы, подписанному директором ГАУ КО «КДИ»;

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, получателям социальных услуг и посетителям ГАУ КО «КДИ»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающей к ним территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ГАУ КО «КДИ»;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГАУ КО «КДИ» и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и 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, СКУД и т.п.);

- организацию действий персонала ГАУ КО «КДИ» и посетителей в критических ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и получателей социальных услуг ГАУ КО «КДИ» по соблюдению внутриобъектового режима.

4.2.1. Работники ГАУ КО «КДИ» 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.

4.2.2. Работники ГАУ КО «КДИ» обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГАУ КО «КДИ», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ГАУ КО «КДИ»;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (сторожу (вахтеру) ГАУ КО «КДИ») о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАУ КО «КДИ»;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, служебных помещений, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору ГАУ КО «КДИ» и руководителям структурных подразделений;
 - активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным проверкам.
- 4.2.3. Получатели социальных услуг имеют право:**
- участвовать в управлении, в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ГАУ КО «КДИ» и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- 4.2.4. Получатели социальных услуг обязаны:**
- быть дисциплинированными, следить за своим внешним видом, вести себя достойно в ГАУ КО «КДИ», в общественных местах и в быту;
 - бережно и аккуратно относиться к служебным помещениям, предметам мебели, мягкому инвентарю, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ГАУ КО «КДИ» (без соответствующего разрешения запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, учебных, бытовых комнат и других помещений);
 - нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ГАУ КО «КДИ», в соответствии с нормами действующего законодательства;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами ГАУ КО «КДИ», в том числе соблюдать требования пропускного режима в отделениях и на территории дома-интерната; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ГАУ КО «КДИ».
- 4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГАУ КО «КДИ» которая обеспечивает:**
- техническую укрепленность и оборудование ГАУ КО «КДИ» техническими средствами охраны, системами оповещения и пожарной сигнализации;
 - поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем оповещения и пожарной сигнализации;
 - разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
 - проведение инструктажей с получателями социальных услуг, работников ГАУ КО «КДИ», подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ГАУ КО «КДИ»;
 - осуществление контроля над соблюдением работниками и получателями социальных услуг требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ГАУ КО «КДИ», охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
 - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
- 4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб ГАУ КО «КДИ» возлагается ответственность за соблюдение:**
- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях и на территории ГАУ КО «КДИ»;
 - мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
 - надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
 - порядка приема посетителей.
- 4.2.7. На объектах ГАУ КО «КДИ» запрещено:**
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ГАУ КО «КДИ»;
 - вносить и хранить в помещениях и на территории ГАУ КО «КДИ» 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 зданий ГАУ КО «КДИ» имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - 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, кино- и видеосъемку без согласования с директором учреждения;
 - курить, пользоваться открытым огнем, в неположенном месте в помещениях и на прилегающей территории ГАУ КО «КДИ»;
 - проходить и находиться на территории ГАУ КО «КДИ» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - совершать действия прямо запрещенные законодательством РФ и настоящим Положением;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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.
- 4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ГАУ КО «КДИ» в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации ГАУ КО «КДИ».**
- 4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ГАУ КО «КДИ» - 07.00 ч., время окончания работы - 21.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.**
- Доступ на территорию ГАУ КО «КДИ» в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для получателей социальных услуг - с 08.00 ч. до 22.00 ч.,
- 4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ГАУ КО «КДИ», порядок снятия и сдачи под охрану.**
- 4.3.1. Все помещения ГАУ КО «КДИ», в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.**
- 4.3.2. Окна служебных помещений нижних этажей зданий ГАУ КО «КДИ», должны быть оборудованы металлическими распашными решетками. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.**
- 4.3.3. В каждом помещении ГАУ КО «КДИ» на видных местах должны быть размещены:**

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации специалист по комплексной безопасности совместно с администрацией ГАУ КО «КДИ» и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Гардеробщик отвечает за сохранность ключей и ежедневно контролирует их наличие и перемещение. Ключи от служебных помещений хранятся в приемной в шкафу для ключей, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает специалиста по комплексной безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о замене замка.

4.3.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны и гардеробщика осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ГАУ КО «КДИ», за которым закреплено служебное помещение. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке открытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за открытие (закрытие) замка и снятие с пульта (сдачу) объекта с охраны (назначенные приказом), по предъявлению пропуска получают от гардеробщика ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

4.3.9. Помещения общего пользования (аудитории, специализированные комнаты и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо сотрудники, проводящие занятия согласно плану. Если занятие проводится внепланово, то выдача ключа гардеробщиком осуществляется по распоряжению ответственного лица. По окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи гардеробщику и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны ГАУ КО «КДИ» и гардеробщиком. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.11. Работники ГАУ КО «КДИ» 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, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи сдать гардеробщику, о чем сделать отметку в специальном журнале на проходной.

4.3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сторож (вахтер) немедленно сообщает специалисту по комплексной безопасности, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного техника, сторожа(вахтера), специалиста по комплексной безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия представителя МВД.

4.3.14. При возникновении в помещениях ГАУ КО «КДИ» 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 в выходные или праздничные дни по решению ответственного дежурного (который согласовывает с руководителем учреждения), техника (в ночное время) 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.

4.3.15. Помещение может быть вскрыто в выходные или праздничные дни по решению ответственного дежурного (который согласовывает с директором), техника (в ночное время) ГАУ КО «КДИ» для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.16. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение (Приложение №3). Акт хранится у техников в специальной папке в течении года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.17. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления, сообщается в полицию и директору учреждения незамедлительно.

4.3.18. **Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:**

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений ГАУ КО «КДИ» производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.20. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в отчетах.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ГАУ КО «КДИ» может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ГАУ КО «КДИ», техники также организуют проверку охраняемых помещений в зданиях учреждения, чердачных, запасных и эвакуационных выходов, о чем делаются соответствующие записи в отчетах.

4.4.2. 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. Запрос на предоставление архивной видеоинформации предоставляется по форме (**Приложение №3**).

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

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ГАУ КО «КДИ», уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ГАУ КО «КДИ» и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ГАУ КО «КДИ» (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором учреждения, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у техников. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора.

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

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному технику и действует согласно требованиям инструкции (сообщить в органы полиции, скорой неотложной помощи, пожарной охраны, службы спасения) и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей (Ф.И.О. должность лица прибывшего на разбирательство), принятые меры.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, предметы, оборудование и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые материалы передаются администрации ГАУ КО «КДИ» для использования при проведении служебной проверки. Указанные действия не должны нарушать права и законные интересы граждан Гражданским, Уголовным и Административным кодексам РФ.

4.5.4. Обязательно по факту нарушения должна проводиться служебная проверка специалистом по комплексной безопасности и юристом учреждения. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя, работниками охраны, специалистом по комплексной безопасности учреждения в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору ГАУ КО «КДИ» для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы полиции, о чем немедленно уведомляется дежурный техник, специалист по комплексной безопасности.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора учреждения по заранее подготовленному проекту юристом учреждения в связи с изменением законодательства или по объективным причинам (изменения статуса учреждения, условий пребывания клиентов, изменением структуры и т.д.).

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение размещается на сайте ГАУ КО «КДИ».

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в ГАУ КО «КДИ». Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у специалиста по комплексной безопасности до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера, в отделе кадров учреждения.

Разработано специалистом по комплексной безопасности – Рязановой А.В. _____