

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБСУ АО
«Ширшинский психоневрологический
интернат»

№59-од от «14» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в государственном бюджетном стационарном учреждении социального
обслуживания системы социальной защиты населения Архангельской
области «Ширшинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране», от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящим Положением регламентируются основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБСУ АО «Ширшинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих получателей социальных услуг, постоянно или временно работающих в Учреждении сотрудников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения:

1.4.1. прохода (выхода) проживающих получателей социальных услуг, сотрудников, посетителей в здания (сооружения) Учреждения;

1.4.2. въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения;

1.4.3. вноса (выноса) материальных ценностей;

1.4.4. исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания (сооружения) Учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной режим предусматривает:

1.5.1. введение и учет различных видов пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

1.5.2. оборудование на территории Учреждения контрольно-пропускного пункта (КПП) с электронной системой контроля и управления доступом для проверки пропусков и осуществления контроля прохода/выхода людей и въезда/выезда автотранспорта на территорию/с территории Учреждения;

1.5.3. введение персональных электронных карт, дающих их обладателям право прохода на территории Учреждения;

1.5.4. установление системы видеонаблюдения, датчиков пожарно-охранной сигнализации, элементов визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Учреждения с помощью сотрудников службы охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории;

1.5.5. определение перечня предметов, запрещенных к проносу/выносу и провозу/вывозу на территорию/с территории Учреждения;

1.5.6. установление «системы контроля доступа» посетителей и персонала учреждения с функцией распознавания по лицу, соблюдения масочного режима и измерения температуры человека.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях (сооружениях) Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Состав Учреждения предусматривает:

1.7.1. два корпуса, соединенные между собой теплыми переходами - строения 1, 2;

1.7.2. здания: бани, хозяйственного корпуса, крытой стоянки, котельной, morga - отдельно расположенные (стоящие).

Все здания и строения расположены на общей территории площадью 33256м² по адресу: 164900, Архангельская область, п. Ширшинский, д.1.

1.8. Контроль и ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения возлагается на заместителей директора по общим вопросам и социально-медицинской работе.

1.9. Ответственность за выполнение правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.10. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Учреждения обеспечивают лицензированные сотрудники специализированных предприятий на договорной основе; в части, касающейся деятельности Учреждения - установленные сотрудники Учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, получателей социальных услуг, посетителей и других лиц на территорию Учреждения

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (далее КПП) – на центральной вахте (пост охраны № 1) напротив центрального входа главного корпуса Учреждения.

2.2. Дополнительные (резервные) ворота № 2 и № 3 установлены на территорию Учреждения для пропуска крупногабаритного автотранспорта. В отдельных случаях ответственные сотрудники Учреждения вправе получать ключи от указанных ворот у сотрудника охраны на посту охраны № 1 под подпись в журнале (Приложение № 1), открывать их и по истечении необходимости – закрывать. Возвращать ключи на КПП с отметкой в журнале. В течение периода нахождения ключей у работников Учреждения, они несут личную ответственность за проход (выход) проживающих получателей социальных услуг, сотрудников, посетителей, посторонних лиц и транспорта на территорию/с территории Учреждения.

2.3. Сотрудники поста охраны № 1 осуществляют визуальный контроль за всеми перемещениями по территории интерната с помощью средств системы видеонаблюдения.

2.4. Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и вноса/выноса (ввоза/вывоза) материальных ценностей через КПП является предъявление сотрудникам охраны документов и пропусков установленной формы и применение автоматизированной системы контроля и управления доступом.

2.4. Проход/выход на территорию/с территории Учреждения разрешается:

2.4.1. сотрудникам Учреждения с 6⁰⁰ до 20⁰⁰ все дни недели в соответствии с режимом работы, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором;

2.4.2. проживающим получателям социальных услуг с 6³⁰ до 19³⁰ все дни недели при соответствующем письменном разрешении;

2.4.3. посетителям, прибывшим к проживающим клиентам, все дни недели по предварительному согласованию в установленном порядке, согласно порядка посещения получателей социальных услуг;

2.4.4. прочим посетителям с 8³⁰ до 15⁰⁰ в рабочие дни.

2.5. Право беспрепятственного прохода/проезда на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют сотрудники и машины специализированных служб скорой медицинской помощи, МЧС, правоохранительных органов, аварийных служб.

2.6. Право беспрепятственного прохода/проезда на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни,

имеют сотрудники Учреждения, определенные соответствующим приказом руководителя Учреждения.

2.7. К документам (основаниям), предъявляемым при проходе на территорию Учреждения через КПП, относятся:

2.7.1. для сотрудников Учреждения - документ, удостоверяющий личность: паспорт, водительское удостоверение, военный билет (при отсутствии в базе системы учета контроля доступа или в случае неидентифицирования системой);

2.7.2. для временно работающих в Учреждении, прибывших в командировку, а также сотрудников, проходящих испытательный срок - документ, удостоверяющий личность: паспорт, водительское удостоверение, военный билет (при отсутствии в базе системы учета контроля доступа) с последующей идентификацией в системе контроля доступа с предоставлением прохода с ограниченным доступом;

2.7.3. для проживающих клиентов, имеющих право постоянного свободного выхода – идентификация в системе контроля доступа с предоставлением прохода с ограниченным доступом;

2.7.4. для проживающих клиентов, имеющих право разового выхода – пропуск установленной формы (Приложение № 2) с указанием времени действия пропуска и регистрацией в журнале прохода получателей социальных услуг (Приложение №3);

2.7.5. для сотрудников пожарного, технического, санитарного и др. надзора, прибывающих для проведения инспекционных проверок – служебное удостоверение личности, предписание на проведение проверки (в сопровождении должностных лиц Учреждения, принимающих участие в проверке, с регистрацией в книге приема посетителей);

2.7.6. для сотрудников правоохранительных органов - служебное удостоверение личности соответствующих органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.7.7. для посетителей, прибывших к проживающим клиентам - документ установленного образца и по предварительному согласованию, в рабочее время с заместителем директора по медицинской части (дежурным фельдшером), во вне рабочее время с дежурным фельдшером поста №1 (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца с выдачей бейджа «Посетитель» установленной формы на право прохода);

2.7.8. для прочих посетителей - документ установленного образца и по предварительному согласованию с сотрудником Учреждения, к которому идет посетитель и разрешения администрации (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца с выдачей бейджа «Посетитель» установленной формы на право прохода);

2.7.9. для перемещения материальных ценностей - материальный пропуск (Приложение № 4);

2.7.10. в других неуказанных случаях - служебная записка руководителя структурным подразделением, установленной формы с визой руководителя Учреждения.

2.8. Для целей настоящего Положения к документам установленного образца относятся:

2.8.1. для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, военный билет;

2.8.2. для сотрудников правоохранительных органов - служебные удостоверения личности указанных органов;

2.8.3. для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.9. Образцы документов, дающих право на проход на территорию Учреждения, постоянно находятся на КПП.

2.10. При невозможности идентификации в системе контроля учета доступа или утере одного из пропусков, перечисленных в п.2.7. настоящего Положения, сотрудник обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику, получатель социальных услуг - медицинскому работнику, выдавшему пропуск, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.11. При проходе через КПП, сотрудники охраны находящиеся при исполнении своих обязанностей на посту охраны № 1, обязаны:

2.11.1. удостовериться, что физическое лицо находится в состоянии, соответствующем требованиям соблюдения общественного порядка;

2.11.2. потребовать предъявления документов (документа), перечисленных в п.2.7. настоящего Положения, выдать пропуск в соответствии с приложением №2, получить письменное согласие на обработку персональных данных, занести данные о документе в журнал учета посетителей (Приложение №5). В случае отказа от данной процедуры сотрудник охраны вправе запретить доступ на территорию Учреждения;

2.11.3. предложить провести осмотр личных вещей входящих лиц (дамских, спортивных, хозяйственных сумок, непрозрачных пакетов, портфелей, папок и другой ручной клади), в том числе с использованием специального оборудования и технических средств контроля, а в необходимых случаях проводить личный осмотр, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от данной процедуры, а также при наличии достаточных оснований полагать, что у посетителя находятся запрещенные предметы, сотрудник охраны вправе отказать в доступе на территорию/с территории Учреждения.

2.11.4. удостовериться, что сотрудники и посетители прошли через «систему контроля доступа», в случае отсутствия определения системой выяснить и согласовать со структурным подразделением, куда идет человек, записать в журнал с пометкой об отсутствии в системе контроля доступа и далее сообщить об этом заместителю директора по общим вопросам.

2.12. Сотрудникам, получателям социальных услуг и посетителям запрещается вносить/выносить на территорию/с территории Учреждения:

- 2.12.1. алкогольную продукцию;
 - 2.12.2. одежду, обувь и текстильные изделия, кроме необходимых для выполнения служебных обязанностей и предметов первой необходимости;
 - 2.12.3. продукты питания, за исключением целей собственного употребления в порции на одного человека в приготовленном для употребления виде;
 - 2.12.4. лекарственные вещества, за исключением жизненно необходимых и выписанных врачом персонально;
 - 2.12.5. наркотические вещества;
 - 2.12.6. взрывчатые вещества;
 - 2.12.7. горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, за исключением используемых для нужд Учреждения;
 - 2.12.8. медицинское оборудование и инструментарий;
 - 2.12.9. материалы и другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;
 - 2.12.10. товарно-материальные ценности Учреждения.
- 2.13. Посетителям, прибывшим в администрацию Учреждения, запрещено самостоятельно передвигаться по другим коридорам и помещениям всех корпусов (строений) Учреждения.
- 2.14. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному пропуску, паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленной формы), задерживаются, с них берется письменное объяснение, они регистрируются в журнале прохода посетителей, сразу же сообщается заместителю директора по общим вопросам в рабочее время, либо дежурному фельдшеру для принятия последующего решения, в последующих посещениях этому человеку может быть отказано.
- 2.15. В случае обнаружения сотрудниками охраны поста № 1 лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию Учреждения, покинуть территорию Учреждения, осуществить переброску через ограждение неопознанных предметов или совершить иные противоправные действия, данные лица задерживаются и вызываются группа быстрого реагирования для последующего решения и вызова сотрудников территориальных органов внутренних дел.
- 2.16. Обо всех случаях, предусмотренных п. 2.14-2.15 немедленно докладываются руководству Учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машины скорой помощи

- 3.1. Въезд на территорию и парковка на территории Учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены.
- 3.2. Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Учреждения осуществляется сотрудниками охраны с помощью технических средств контроля и видеонаблюдения.
- 3.3. Парковка осуществляется на специально отведенные места,

парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах запрещена.

3.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора или лица его заменяющего.

3.5. Список автотранспорта сотрудников, имеющих право передвижение и парковку на территории Учреждения, утверждается директором Учреждения.

3.6. Автотранспортные средства Учреждения осуществляют выезд и въезд на территорию Учреждения круглосуточно (по служебной необходимости). Водители служебного автотранспорта проходят единократную регистрацию у сотрудников охраны, с предъявлением путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска служебных автотранспортных средств». Далее в течение рабочего дня служебный автотранспорт въезжает и выезжает с территории Учреждения беспрепятственно. Охранник вправе проверить автомобиль на наличие не санкционированного ввоза/вывоза предметов в соответствии с пунктом 2.12 настоящего положения.

3.7. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании товарно-транспортных накладных, после согласования с соответствующими материально-ответственными сотрудниками Учреждения и записью в журнале въезда/выезда автомобилей (Приложение № 6).

3.8. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности, правил дорожного движения и действующего режима работы учреждения с учетом санитарных норм и правил.

3.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварийной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале въезда/выезда автомобилей осуществляется запись о пропуске автотранспорта.

3.10. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, и другой специализированный автотранспорт допускается на территорию Учреждения по служебной записке (заявке) заместителя директора по общим вопросам (заведующего хозяйством, инженером по ремонту) и разрешения директора Учреждения.

3.11. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Учреждения – до 10 км/час.

3.12. Администрация Учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Учреждения. Ответственность за сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации.

4. Порядок ввоза/вывоза грузов и других материальных ценностей на территорию/с территории Учреждения

4.1. Под материальными ценностями понимается любое имущество, ввозимое/вывозимое с помощью автотранспорта, в том числе микроавтобусов, грузовых и легковых автомашин, а также имущество, вносимое/выносимое в коробках и иной таре.

4.2. Допуск материальных ценностей на территорию Учреждения осуществляется на основании товарно-транспортных накладных материальных пропусков должностных лиц Учреждения, оформленных в установленном порядке. Вынос/вывоз материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке.

4.3. Материальный пропуск действителен только на указанную в нем дату.

4.4. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается ответственным должностным лицом сопровождающему сотруднику Учреждения или иному лицу.

4.5. Сотрудник охраны, проверив соответствие материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос/вывоз материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вывезены/вынесены" и ставит свою подпись и дату вывоза/выноса.

4.6. Материальные пропуска передаются сотруднику охраны на КПП, для контроля, учета в журнале регистрации и последующего хранения. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, могут быть досмотрены. Администрация Учреждения и сотрудники охраны оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Учреждения, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

4.7. Руководитель подразделения, в которое вносится или из которого выносится груз, обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной сопроводительной документации.

4.8. Разрешается проход через КПП без оформления материального пропуска с личными вещами, находящимися в ручной клади небольшого размера (женские сумочки, папки для документов и т.п.), если переносимые вещи не соответствуют перечню, указанному в п.2.12 настоящего Положения.

4.9. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска (Приложение №7), передается на пост охраны № 1 для размещения на КПП.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения, сохранности имущества и безопасности

лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения.

5.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие Положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц.

5.4. На территории, в зданиях и помещениях Учреждения запрещается:

5.4.1. производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждения, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;

5.4.2. вносить/ввозить взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и холодное оружие, газовые пистолеты и баллончики, электрошоковые устройства и дубинки;

5.4.3. производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;

5.4.4. производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем и коммуникаций, движимого и недвижимого имущества Учреждения без согласования с Администрацией Учреждения;

5.4.5. производить любой беспокойный шум посредством звуковоспроизводящих устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;

5.4.6. производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

5.4.7. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.4.8. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5.4.9. производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств, не принадлежащих Учреждению;

5.4.10. заниматься любыми видами приносящей доход предпринимательской деятельности без согласования с Администрацией Учреждения;

5.4.11. проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с Администрацией Учреждения;

5.4.12. производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию без согласования с Администрацией Учреждения;

5.4.13. производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

5.4.14. приносить, а также держать, кормить любые виды животных без согласования с Администрацией Учреждения;

5.4.15. приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

5.4.16. курить в неустановленных местах.

5.5. Ответственность за пожарную безопасность (далее ПБ) в зданиях и помещениях Учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

5.6. Все сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по социально-медицинской работе, дежурному фельдшеру, старшей медицинской сестре, дежурной медицинской сестре, дежурному сотруднику охраны, принять меры для ликвидации опасности согласно Плану действий на случай пожара и ЧС.

5.7. Контроль за соблюдением на территории Учреждения установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по социально-медицинской работе, специалистов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Общий контроль и руководство осуществляет директор Учреждения.

6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения, совершенное сотрудником Учреждения несет сотрудник, который является нарушителем.

6.3. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории, совершенное посетителем Учреждения, несет организация, в которой работает посетитель. Если посетитель является частным лицом, то несет ответственность как частое лицо.

6.4. Все нарушения настоящего Учреждения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны и/или администрацией

Учреждения. В актах указывается лицо/организация, время, место и вид нарушения.

6.5. Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) запретных, штрафных и иных санкций.

7. Заключительные положения

7.1. При исполнении служебных обязанностей сотрудники охраны должны быть корректными, вежливыми, не допускать конфликтных ситуаций, в случае их возникновения вызывать оперативного дежурного охраны, представителя администрации Учреждения и сотрудника территориальных органов внутренних дел.

7.2. Работники Учреждения должны содействовать сотрудникам охраны, не допускать фактов оскорбления и возникновения конфликтных ситуаций. О случаях превышения сотрудниками охраны своих полномочий необходимо информировать руководство охраны и администрацию Учреждения.

7.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Учреждения и находящихся в них людей, администрация Учреждения силами охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Учреждения на период действия таких обстоятельств.

