

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Череповца и Череповецкого района «Забота»
(БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)

ПРИКАЗ

02.04.2025 № 131/01-05

Об утверждении Положения

С целью обеспечения безопасности работников, посетителей БУ СО ВО «КЦСОН «Забота», антитеррористической защищенности объектов, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, а также исключения противоправных действий, влекущих за собой угрозу жизни и здоровья граждан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота» (далее - Положение) (прилагается).

2. Назначить:

2.1. Ответственными за организацию контроля по выполнению требований настоящего Положения в зданиях учреждения следующих работников:

здание по адресу ул. Краснодонцев д. 48 - Пономареву Е.А., заместителя директора по административно-хозяйственной работе учреждения;

здание по адресу ул. Юбилейная д. 47 - Фалалееву И.А., начальника филиала БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» в г. Череповце «Реабилитационный центр «Преодоление»;

здание по адресу ул. Промышленная д. 4 – Соловьеву И.А., заведующего отделением социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий учреждения.

2.2. Ответственными за осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в зданиях учреждения следующих работников:

сторожей (вахтеров) административно хозяйственной части, осуществляющих трудовую деятельность в зданиях по адресам: ул. Краснодонцев, д. 48; ул. Юбилейная д. 47.

администраторов, осуществляющих трудовую деятельность в здании по адресу: ул. Промышленная д. 4.

3. Воробьевой Е.О., заместителю директора по организационно-правовой и кадровой работе, разместить настоящий приказ на стендах в зданиях учреждения и на официальном интернет-сайте учреждения.

4. Руководителям структурных подразделений учреждения ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

5. Признать утратившим силу приказ директора от 06.02.2023 № 37.3 «Об утверждении Положения».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.Н. Конкина

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и.о. директора
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
от 02.04.2025 № 131/21-05

ПОЛОЖЕНИЕ

О внутриобъектовом и пропускном режиме в
бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения города
Череповца и Череповецкого района «Забота»
(далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для сотрудников и посетителей бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота» (далее по тексту - учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения, выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, профилактики терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

1.4. Правила настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на официальном сайте учреждения.

1.6. В настоящем Положении используются понятия:

Сотрудники учреждения - сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны);

Посетители учреждения - лица, не состоящие в трудовых отношениях с учреждением, находящиеся на территории и в зданиях учреждения.

Пропускной режим - установленный порядок доступа на территорию учреждения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории учреждения, в местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

1.7. На период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий пропускной режим в здание учреждения ограничивается.

1.8. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

2.2.1. Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоза/вывоза материальных ценностей и исключает доступ на территории, в здания, сооружения и помещения посторонних лиц.

2.2. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на работников учреждения, назначенных приказом.

2.3. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.

2.3.1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения (далее - здания) посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники учреждения и посетители проходят в здания через основной вход учреждения, пропускной режим которого контролируется сторожем (вахтёром), администратором.

- кроме основного входа (выхода) в учреждении имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сторожа (вахтёра), администратора в здании.

2.3.2. Проход на территорию Учреждения разрешается:

- сотрудникам по списку при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность или удостоверения социального работника;

- посетителям по согласованию сотрудником учреждения (письменному или устному) с записью в журнал (книгу, реестр) посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию.

В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора, экземпляр которой хранится у специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, сторожа (вахтера).

2.3.3. Все входные двери в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни должны быть закрыты изнутри сторожем (вахтёром), администратором, несущим дежурство в ночное время.

2.3.4. При обходе сторож (вахтёр), администратор должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.3.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здания с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем учреждения или сторожем (вахтёром), администратором.

2.3.6. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является материальный пропуск, выдаваемый специалистом по административно-хозяйственному обеспечению.

При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сторож (вахтер), администратор докладывает

заместителю директора по административно - хозяйственной работе или специалисту по административно-хозяйственному обеспечению для принятия необходимых мер.

2.3.7. Доступ лиц на территории учреждения, здания помещения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил через въездные ворота. Автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, полиции, ФСБ, социальных служб, подрядных организаций по вывозу твердых бытовых отходов и строительного мусора, личные автомобили инвалидов, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются беспрепятственно.

Въезд и парковка автотранспорта на территории в ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Администрация учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории. Сохранность находящихся на территории автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

2.3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож (вахтёр), администратор действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.

2.3.9. Директор, заместители директора имеют допуск в учреждение в любое время суток с отметкой в журнале.

2.3.10. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом директора учреждения, заблаговременно представляют сторожу (вахтеру) списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.3.11. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории учреждения.

2.3.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, сторож (вахтёр), администратор действует по указанию лиц, ответственных за выполнение правил пропускного режима.

2.4. Пользователи пропускного режима обязаны:

- предоставлять документы, удостоверяющие личность;
- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территориях временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сторожа (вахтера), администратора по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;
- по требованию сотрудников учреждения незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях;

- общие правила поведения лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения.

Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территориях, в зданиях и помещениях.

3.3. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, в части их касающейся.

3.4. Правила нахождения лиц в учреждении.

3.4.1. Нахождение на территориях сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также гражданско-правовыми договорами, инструкциями и положениями нормативно-правовых и иных актов Российской Федерации.

3.4.2. Посетителям на территориях учреждения, в зданиях и помещениях запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, свиста либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- выносить из помещений учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;
- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с товарами для продажи, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях учреждения и на его территории;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить и использовать внутри зданий и помещений учреждения велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения.

3.5.3. 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 вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств.

3.5.4. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения сотрудников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

соблюдать очередность на приеме (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

3.5.5. Факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, и сотрудниками учреждения.

4. ТРЕВОЖНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ

4.1. В целях обеспечения безопасности посетителей и сотрудников учреждения, охраны общественного порядка территории, а также недопущения противоправных действий, здания учреждения оборудуются кнопками тревожной сигнализацией.

4.2. Установка и техническое эксплуатационное обслуживание средств тревожной сигнализации производится обслуживающей организацией.

Ответственность за исправность тревожной сигнализации, установленной на объекте, несет обслуживающая организация в соответствии с договором на техническое обслуживание.

4.3. Кнопкой тревожной сигнализации (далее по тексту - КТС) необходимо пользоваться в следующих случаях:

- при непосредственном нападении на объект;
- при нанесении материального ущерба учреждению;
- при попытке совершить кражу материальных ценностей;
- при наступлении критических ситуаций.

4.4. При нападении, совершении противоправных действий, попытке вымогательства или при появлении подозрительных лиц необходимо нажать КТС.

4.4.1. Особо обратить внимание на то, как выглядят лица:

- во что они были одеты, возраст, рост, черты лица, цвет волос;
- на наличие особых примет (шрамы, татуировки, акцент и т. п.).

4.4.2. Необходимо проследить пути отхода лиц, совершивших противоправное действие. При использовании лицами автотранспорта запомнить марку, цвет, государственный номер.

4.4.3. Зафиксировать время происшествия.

4.5. Мобильная группа охраны (группа быстрого реагирования) прибывает в период времени указанного в договоре, после получения сигнала о приведении в действие (нажатия) КТС.

4.6. Запрещается разглашать посторонним лицам правила пользования и место расположения КТС, и другие относящиеся к охране сведения.

4.7. Ежедневно необходимо производить проверку работы КТС совместно с сотрудниками организации, обслуживающей средства сигнализации, с последующей записью в журнал.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

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

5.2. В случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений).

5.3. В случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке.

5.4. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.