

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БУ ВО «ВОГЦ»  
*А.И.Окуневский*  
«06» 06 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пропускном и внутри объектовом режиме**  
**в Бюджетном учреждении Воронежской области**  
**«Воронежский областной геронтологический центр»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.05.2016 года № 410, а также паспорта безопасности БУ ВО «ВОГЦ», в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории БУ ВО «ВОГЦ», предупреждения террористической деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан- получателей социальных услуг, сотрудников и имущества Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** – совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок допуска на лиц, исключаяющий возможность их бесконтрольного входа ( выхода ), въезд и выезд автотранспорта, его досмотр, а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) Учреждения и всех его отделений и подразделений;

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

- **ПОЛУЧАТЕЛЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ** – совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на постоянном стационарном проживании в Учреждении.

1.3. Положение доводится до всех работников.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде в здании Учреждения и на официальном сайте БУ ВО «ВОГЦ».

1.5. Требования изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима в Учреждении обеспечивают специально назначенные сотрудники, на основании Приказа директора Учреждения.

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

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в зданиях Учреждения возлагается на заместителя директора по общим вопросам. В его отсутствие на сотрудника, его замещающего.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

- 2.1. Пропуск работников, получателей услуг, посетителей в Учреждение осуществляется через Контрольно-Пропускной Пункт
- 2.2. Контрольно-пропускной режим, охрана зданий, сооружений и хозяйственных построек, общей территории БУ ВО «ВОГЦ» организуется в круглосуточном режиме.
- 2.3. Пропуск посетителей, внешний вид которых вызывает подозрение, осуществляется с записью в журнал при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с осмотром ручной клади, если таковая имеется.
- 2.4. В нерабочее время работники учреждения имеют право входа на территорию и в здание Учреждения только с разрешения руководителя Учреждения, а в его отсутствие заместителями. В праздничные дни право входа в здание имеют ответственные дежурные назначенные приказом директора.
- 2.5. Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заведующий хозяйством имеют право беспрепятственного входа на территорию Учреждения в любое время суток.
- 2.6. Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы.
- 2.7. Запрещается приглашать в Учреждение граждан, с целью, не относящейся к осуществлению основной деятельности Учреждения.
- 2.8. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускается беспрепятственно. Работник Учреждения, вызвавший специализированную службу, обязан уведомить руководство.
- 2.9. Пропуск представителей функциональных подразделений органов власти, прокуратуры, судебной системы, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Дежурный по КПП незамедлительно сообщает директору или его заместителю.
- 2.10. Пропуск в здание лиц (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки – **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**
- 2.11. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, заверенному заместителем директора по общим вопросам.
- 2.12. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора Учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.
- 2.13. Дежурный вахтёр в здании Учреждения может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии (на время отсутствия) другого работника вахты.
- 2.14. Дежурный вахтёр на КПП и дежурный вахтер в здании Учреждения имеет право попросить предоставить на досмотр ручную кладь (сотрудников, получателей услуг и посетителей), вызывающую подозрение. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельства дела.

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

2.16. Обо всех случаях отказа пропуска в здание Учреждения по выше названным причинам, а также при обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить руководство Учреждения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, ответственным лицом составляет акт об отказе в пропуске посетителя с указанием причин отказа. В необходимых случаях дежурный вахтёр вызывает представителей правоохранительных органов.

2.17. Вынос из здания (занос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении заведующего хозяйством.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный вахтёр КПП после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни, обязан производить обход территории не реже одного раза в 2 часа, о чём делать запись в журнале.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях учреждения, дежурный вахтер обязан незамедлительно уведомить об этом руководство Учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении получателями услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе вызвать подразделение правоохранительных органов.

3.4. Работники учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончанию рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;

3.5. При возникновении в помещениях учреждения в не рабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро -, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения вскрываются силами дежурных служб, в дальнейшем сообщив о произошедшем руководству Учреждения. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6. Помещение может быть вскрыто по решению директора или заместителя по общим вопросам для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

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

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

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

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

3.12. Запасной комплект ключей от помещений учреждения храниться у заведующего хозяйством. Выдача производится с записью в журнал.

3.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами или замками

3.14. КПП и вахта оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

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

3.16. В здании учреждения запрещается:

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

- курить в здании и в не разрешённых для этого мест;

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

- входить в здание и выходить из здания минуя вахту;

- нарушать правила техники безопасности.

3.17. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании заключённых договоров с учреждением.

3.18. Для специализированного транспорта (аварийной, пожарной служб, скорой помощи, работников прокуратуры) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ на территорию Учреждения.

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

#### **4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.**

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместитель директора по общим вопросам и ответственный за мероприятия по ГО и ЧС.

- 4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.
- 4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.
- 4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.
- 4.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять все необходимые меры к их устранению.

## **5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ИЛИ О ФАКТЕ ЕГО СОВЕРШЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БУ ВО «ВОГЦ».**

**5.1. При получении информации об угрозе совершения террористического акта** директор Учреждения (его заместитель или уполномоченное директором лицо) проводит следующие мероприятия:

- осуществляет мероприятия по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов;
- оповещает находящихся на территории Учреждения работников об угрозе совершения террористического акта;
- производит эвакуацию людей;
- усиливает охрану, а также пропускного и внутриобъектового режимов;
- организует доступ оперативных подразделений территориальных органов безопасности, органов МВД, подразделений национальной гвардии, подразделений МЧС, медицинских служб скорой помощи, вышестоящее руководство.

**5.2. При получении информации:**

- об обнаружении угрозы совершения террористического акта,
- об угрозе совершения террористического акта (в том числе анонимной),
- о факте его совершения террористического акта - должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников Учреждения, незамедлительно по телефонной связи (Приложение № 1) информирует об этом:
- всех работников, проживающих на территории Учреждения,
- территориальные органы безопасности (УФСБ),
- органы ГУ МВД,
- территориальных подразделений национальной гвардии,
- территориальных подразделений ГУ МЧС,
- службу скорой медицинской помощи,
- вышестоящее руководство (ДСЗ по ВО).

**5.3. При направлении информации** об угрозе террористического акта или о его совершении с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность;
- наименование объекта и его точный адрес;
- дату и время получения информации об угрозе террористического акта или его совершении;
- характер информации об угрозе совершения террористического акта;

- характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся на территории Учреждения людей;
- другие оперативно значимые сведения по запросу территориальных органов безопасности, МЧС, МВД, национальной гвардии.

#### 5.4. Лицо, передавшее вышеуказанную информацию:

- фиксирует фамилию, имя, отчество,
- занимаемую должность лица, принявшего информацию;
- дату и время передачи информации.

### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих Учреждение и проживающих-получателей социальных услуг.

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

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

#### Приложение № 1

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| - дежурный УФСБ            | - 8-473-255-04-44 |
| - дежурная часть ГУ МВД    | - 8-473-251-12-16 |
| - дежурная часть ЮВ ЛУ МВД | - 8-473-265-68-74 |
| - дежурная служба УФСВНГ   | - 8-473-253-26-62 |
| - ГУ МЧС                   | - 112             |
|                            | - 8-473-255-91-88 |
|                            | - 8-473-269-81-68 |
| - правительство ВО         | - 8-473-212-63-48 |