

**Министерство труда и социальной защиты
Калужской области**
ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

от «9» августа 2023 г.

№ 81 - осн

**«Об утверждении Инструкции по
пропускному и объектовому режимам в
учреждении»**

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016г. № 410 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму в ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №1).
2. Приказ №20-осн от 22.01.2018 г. «Об утверждении положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов» считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела кадров ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
3. Начальникам подразделений ознакомить под роспись работников своих подразделений в соответствии с листом ознакомлений (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

И. о. директора



А. И. Здонов

Приложение №1
к приказу № 81 -осн от «9» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И .о. директора ГБУ КО
«Калужский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»


А.И.Здонов

«09» 08 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режимам в

ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам в учреждении (далее – Инструкция) определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении по адресам ул. Маяковского , д.35 и ул. Телевизионная, д.1

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами, а также всеми иными лицами, находящимися на территории учреждения, а также работниками охранной организации, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов учреждения.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Калужской области и локальных нормативных актов учреждения с учетом особенностей системы безопасности и охраны объекта.

2. Распределение полномочий и ответственности.

2.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов учреждения возлагается на охранную организацию (далее – Охрана) в соответствии с заключенным Договором (по адресу ул.Маяковского, д.35) и сторожей (по адресу ул.Телевизионная, д.1).

2.2. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны учреждения осуществляет заместитель

директора учреждения по общим вопросам, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

2.3. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство учреждения и руководство охранной организации.

2.4. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности учреждения осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

2.5. Сотрудники Охраны и сторожа учреждения в установленном порядке осуществляют контроль за исправным состоянием систем контроля охранного видеонаблюдения, охраны, тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, и при необходимости сообщают о неисправностях заместителю директора по общим вопросам (начальнику АХО, специалисту по охране труда) для дальнейшей подачи заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений учреждения и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

2.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима, а также выполнение иных требований, установленных в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в помещениях, закрепленных за своими подразделениями, возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

2.7. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников учреждения обеспечивают сотрудники отдела кадров и руководители подразделений.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют работники Охраны и сторожа.

2.8. За нарушение требований настоящей Инструкции работники учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9. Иные лица, не являющиеся работниками учреждения, за нарушение требований Инструкции несут ответственность в соответствии с Инструкцией, заключенным государственным контрактом и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории учреждения в иных целях, может предусматриваться ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований Инструкции, допущенных их работниками после завершения работ.

2.10. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие документов, личность которых не удастся установить, а также лица,

подозреваемые в хищении или попытке хищения, передаются работниками Охраны и сторожами в дежурную часть отдела полиции № 2 УМВД России по г. Калуге для проведения проверки и выяснения личности.

2.11. Работники Охраны и сторожа имеют право, при необходимости, потребовать у работников учреждения, представителей сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

2.12. Всем работникам учреждения, представителям сторонних организаций и посетителям запрещается:

- проходить (проезжать) на территорию учреждения вне контрольно-пропускного пункта (далее – центральный вход);

- провозить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- без разрешения директора учреждения провозить и проносить на территорию учреждения средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- допускать в адрес работников Охраны и сторожей при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- проходить на территорию учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- распивать на территории учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения руководителя учреждения;

- без оформления накладных вывозить и выносить с территории учреждения ТМЦ;

- заправлять горючим автотранспорт в неустановленных местах;
- перегораживать проезды и выезды на территории учреждения.

2.13. При возникновении в учреждении нештатных и чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) работники учреждения, находящиеся в здании представители сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников Охраны и сторожей, руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также руководителя учреждения.

2.14. При появлении на территории учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники учреждения обязаны сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – сотруднику Охраны или сторожам.

3. Пропускной режим

3.1. Охрана и сторожа осуществляют пропускной режим через пост охраны. Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается заключенным Договором на оказание охранных услуг, сторожей – должностными обязанностями и другими нормативными документами учреждения.

3.2. Проход работников учреждения на территорию осуществляется только через центральный вход с улицы Маяковского и с улицы Телевизионной, а в основной корпус- только через пост охраны.

3.3. Проход представителей сторонних организаций и посетителей, пронос ТМЦ осуществляется только при наличии соответствующих документов, удостоверяющих личность и товарно-транспортных накладных документов на ТМЦ с выпиской пропуска.

3.4. Перед допуском на территорию учреждения работников сторонних организаций и посетителей сотрудник Охраны (сторож) производит запись в журнале регистрации посетителей. В журнал вносятся следующая информация: Ф.И.О. посетителя, наименование, номер и дата выдачи удостоверения, удостоверяющего личность, место работы и (или) проживания (регистрации), Ф.И.О. и должность работника учреждения к кому направляется посетитель, время входа на территорию учреждения.

3.5. Работники Охраны и сторожа при проверке документа, удостоверяющего личность имеют право не пустить на территорию учреждения или задержать гражданина для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска, иного удостоверяющего документа (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда фотография пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность гражданина невозможно установить.

3.6. Лица, выполняющие в здании учреждения временную работу в соответствии с заключенным государственным контрактом, работники подрядных (субподрядных) организаций, прибывшие на практику или в длительную

командировку допускаются на территорию по служебной записке руководителя подразделения, в котором указанные лица проходят практику (командированы), на имя руководителя (заместителя руководителя) с указанием основания и сроков их нахождения на территории. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, наименования организации, откуда они прибыли, номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Служебные записки с визой руководителя (заместителя руководителя) передаются в Охрану.

В любом случае указанные лица для допуска на территорию учреждения обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.7. В случае завершения работ ранее установленного в государственном контракте срока, либо досрочного прекращения его действия руководители - ответственные исполнители подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать Охрану и сторожей о планируемой дате завершения работ.

3.8. Руководители структурных подразделений учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности, и при оформлении служебных записок на допуск посторонних лиц на территорию учреждения в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

3.9. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников учреждения и сторонних организаций разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с директором (заместителя директора).

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются в Охрану не позднее 14-00 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Лица, указанные в заявке, но не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам на работы в выходные (праздничные) дни не допускаются.

3.10. Допуск на территорию учреждения должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по удостоверениям и иным документам, удостоверяющим личность, на основании графика дежурств, утвержденного руководителем или заместителем руководителя. Копия графика

дежурств передается ответственным должностным лицом учреждения на пост Охраны не позднее 16-00 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

3.11. Директор, его заместители, начальники структурных подразделений имеют право входа на территорию учреждения в любое время суток.

3.12. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие в учреждение, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у работника Охраны и сторожей.

3.13. Представители государственных надзорных органов допускаются на территорию объекта при наличии удостоверения и распоряжения руководителя соответствующего надзорного органа только после уведомления руководителя или лица его замещающего и в сопровождении назначенного им ответственного должностного лица.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию объекта по служебным удостоверениям при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований и сведений о подготовке либо совершении преступления, произошедшем несчастном случае, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники Охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии директора или лица его замещающего для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории объекта.

Для регистрации проверки в Журнале учета проверок контрольно-надзорными органами проверяющие должны быть сопровождены в приемную руководителя.

3.14. Работники средств массовой информации допускаются на территорию объекта на общих для посетителей основаниях, только в сопровождении представителей учреждения, назначенных директором.

3.15. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию учреждения осуществляется только через центральные въездные ворота со стороны улицы Маяковского и улицы Телевизионной.

3.16. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию учреждения и его выезд производится только при наличии его в утверждённом списке транспорта, разрешённого для въезда на территорию учреждения (или наличии постоянного транспортного пропуска).

3.17. Список работников учреждения, имеющих право на въезд и стоянку автотранспортных средств на территории учреждения, утверждается директором или заместителем директора по общим вопросам. В списке указывается Ф.И.О., должность работника и государственный номер автотранспортного средства, номер телефона. Работники, которым разрешен въезд и стоянка на территории

учреждения, размещают свои автотранспортные средства только на специально отведенных участках.

3.18. Въезд автотранспорта коммунальных служб, к расположенным на территории учреждения объектам разрешается по рабочим удостоверениям соответствующих организаций.

3.19. Въезд-выезд на территорию учреждения посторонних автотранспортных средств разрешается только с уведомления директора, заместителя директора по ОБ после предъявления документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале регистрации посетителей и проведения осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

3.20. Въезд-выезд на территорию учреждения автотранспортных средств организаций-поставщиков ТМЦ или подрядных организаций, выполняющих работы по заключённым договорам и доставляющих необходимые для выполнения этих работ инструменты и материалы, осуществляется только с уведомления руководителя учреждения (его заместителей, начальника административно-хозяйственного отдела, по предъявлении товарно-транспортных накладных документов на ввозимые ТМЦ и осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию учреждения через основной вход по документам, удостоверяющим личность и регистрации в журнале регистрации посетителей.

3.21. Беспрепятственно допускаются на территорию учреждения расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

3.22. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах коммунальных служб, расположенных на территории учреждения в нерабочее время, ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) соответствующей организации.

3.23. Скорость движения транспортных средств на территории учреждения не должна превышать 10 км/час.

3.24. Время заезда и выезда автотранспорта сторонних организаций фиксируется охранником на КПП в Журнале учета въезда-выезда автотранспортных средств.

3.25. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, на территорию учреждения не допускается.

3.26. Работники учреждения, работники Охраны и сторожа не отвечают за сохранность личных транспортных средств на территории учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед их владельцами материальной и иной ответственности.

3.27. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории учреждения разрешается только при наличии разрешения руководителя учреждения (его заместителей), и под контролем материально-ответственного лица.

3.28. Вывоз на свалку мусора и других твердых бытовых отходов производится на основании заключенного Договора с обслуживающей организацией, а вывоз отходов строительного-монтажных работ и строительного мусора с разрешения заместителя директора по общим вопросам или начальника административно-хозяйственного отдела.

3.29. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории учреждения, т.е. без разрешения администрации, а также задержанные на прилегающей территории по подозрению в хищении материальных ценностей, препровождаются в помещение Охраны для разбирательства. С этой целью работники Охраны уведомляют директора учреждения. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Работники отраслевых органов и учреждений Калужской области, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения в течение рабочего дня с целью решения производственных вопросов.

4.2. Представители сторонних организаций и иные посетители, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения только в сопровождении должностного лица, к которому посетитель зарегистрировался.

4.3. Представители сторонних организаций и посетители, находящиеся на территории учреждения без разрешения, задерживаются работниками Охраны и сторожами и выпускаются с территории учреждения работниками Охраны после выяснения причин их нахождения на территории.

4.4. Лица, находящиеся на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат выдворению с территории учреждения.

4.5. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей, обнаруживший хищение работник учреждения обязан поставить в известность об этом руководство учреждения и Охрану.

4.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) работники Охраны и сторожа по прибытии на место происшествия, участвует в его оцеплении во взаимодействии с работниками учреждения, осуществляющими мероприятия по ликвидации ЧС.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям учреждения, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины ее возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и лица, ответственного за противопожарное состояние (специалиста по противопожарной профилактике).

4.7. Проведение ремонтных работ в непосредственной близости к ограждению периметра учреждения, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения, которые могут привести к его повреждению подлежит предварительному согласованию с заместителем директора по общим вопросам, начальником административно-хозяйственного отдела.

4.8. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов в непосредственной близости к ограждению запрещается.

4.9. Все помещения учреждения по окончании работ осматриваются лицом, ответственным за противопожарное состояние помещений.

4.10. Сотрудники Охраны и сторожа учреждения обязаны ежедневно совершать обходы территории и помещений учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и требованиями нормативной документации на предмет целостности периметрального ограждения и несанкционированного проникновения посторонних лиц.

4.11. Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки. Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

4.12. Окончательный осмотр зданий и помещений учреждения с последующим отчетом руководству ежедневно осуществляют ответственные дежурные должностные лица.

4.13. Работники учреждения, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

4.14. Курение на территории учреждения разрешено только в специально отведенных для этого местах. Курение в других местах считается нарушением внутриобъектового режима.

4.15. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения. Данные материалы направляются руководителям подразделений, директору учреждения для принятия дисциплинарных мер воздействия.

Заместитель директора по общим вопросам



А. И. Здонов