

Приложение
к приказу бюджетного учреждения
социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Кичменгско-Городецкого
района» от 28 октября 2025 г. № 214

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА»
(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 Кичменгско-Городецкого района» (далее - 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 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.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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);

- кроме основного входа (выхода) в учреждении имеются запасные выходы, которые закрыты изнутри на запорные устройства.

2.3.2. Проход на территорию Учреждения разрешается:

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

- посетителям по согласованию с сотрудником учреждения (письменному или устному) с записью в Журнал учета посетителей.

В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора, экземпляр которой хранится у заведующего хозяйством, сторожа (вахтера).

2.3.3. Все входные двери в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни должны быть закрыты изнутри сторожем (вахтёром) (в случае его отсутствия, замещающим его лицом).

2.3.4. При обходе сторож (вахтёр) 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).

2.3.6. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является товарная или транспортная накладная или материальный пропуск.

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) докладывает заведующему хозяйством для принятия мер.

2.3.7. Доступ лиц на территорию 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.

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) действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителя.

2.3.9. Директор, заместитель директора имеют допуск в учреждение в любое время суток.

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) 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) 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. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА, СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. Ведение журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения является обработкой персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

3.2. Целью такой обработки является упорядочение пропускного режима на территорию учреждения и приведение документации учреждения о пропускном режиме в соответствие с действующим законодательством.

3.3. В соответствии с настоящим Положением информация о посетителях записывается в Журнал учета посетителей (далее – Журнал).

Форма журнала и состав информации, запрашиваемой у посетителей (субъектов персональных данных) приведена в Приложении к настоящему Положению.

3.4. Доступ к журналу имеют следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий хозяйством;
- сторож (вахтер).

3.5. Ответственность за ведение и сохранность журнала возлагается на сторожа (вахтера), а в его отсутствие на лицо его замещающее.

3.6. Порядок учета, хранения, уничтожения Журнала и сроки обработки персональных данных осуществляются в соответствии с Политикой учреждения в отношении обработки персональных данных.

3.7. Копирование содержащейся в Журнале информации не допускается.

3.8. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1.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.

4.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения.

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

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

4.4. Правила нахождения лиц в учреждении.

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

4.4.2. По окончании рабочего дня работники учреждения должны закрывать окна и форточки, отключать от электрической сети электроприборы, запирать на замки сейфы, шкафы, входные двери, не оставлять в столах личные вещи.

4.4.3. При появлении на территории объекта посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, работники/посетители учреждения обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю/сотруднику учреждения.

4.4.4. Работникам Учреждения, 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;
- находится в учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического 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, использовать иные электронные сигареты, испарители и другие подобные устройства в неустановленных местах;
- 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;
- появляться на территории учреждения в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;
- проводить фото и видеосъемку, запись аудио без согласования с лицом, ответственным за обеспечение внутриобъектового режима.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

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

5. ТРЕВОЖНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. 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.).

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

5.4.3. Зафиксировать время происшествия.

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

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

6.2. 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).

6.3. 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.

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