

Утверждено приказом  
директора ГБУ КЦСОН Рогнединского района  
Е.А. Воскобоева



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутри объектовом режиме в государственном  
бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный  
центр социального обслуживания населения Рогнединского района»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГБУ КЦСОН Рогнединского района предупреждения террористической экстремистской 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 в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения, всех его отделений;
- **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 в учреждении;
- **ПОЛУЧАТЕЛЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ** – несовершеннолетний и совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на стационарном, надомном, полустационарном или срочном социальном обслуживании.

1.3. Положение доводится до всех работников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте ГБУ КЦСОН Рогнединского района

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. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают заведующие отделениями.

1.7. Обеспечение внутри объектового режима в помещениях осуществляют заведующие отделениями.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в зданиях учреждений возлагается на заведующего хозяйством

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропуск работников, получателей услуг, посетителей в учреждение осуществляется через дежурного сотрудника.

2.2. Пропуск посетителей, внешний вид которых вызывает подозрение, осуществляется с записью в журнал при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с осмотром ручной клади, если таковая имеется.

2.3. В нерабочее время работники учреждения имеют право входа в здание с письменного согласия руководителя учреждения, а в его отсутствие заместителями. В праздничные и выходные дни, а также в ночное время право входа в здание имеют штатные сторожа

2.4. Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер имеют право беспрепятственного входа в помещение в любое время суток.

2.5. Пропуск посетителей в здания учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

2.6. Запрещается приглашать в учреждение граждан, с целью, не относящейся к осуществлению основной производственной деятельности.

2.7. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения, пропускается беспрепятственно.

2.8. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, заверенному руководителем учреждения или при его непосредственном сопровождении.

2.9. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.10. Пропуск представителей функциональных отделов органов власти, прокуратуры, судебной системы, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Дежурный специалист незамедлительно сообщает директору, который обязан сопроводить прибывшего представителя.

2.11. 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.

2.12. Дежурный специалист 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 обстоятельств дела.

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

2.14. 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 обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель подразделения составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях руководитель вызывает представителей правоохранительных органов.

2.15. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении руководителем.

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

3.1. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях учреждения, сотрудники учреждения обязаны незамедлительно уведомить об этом руководителя и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.2. При нарушении получателями услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе сигнализировать в правоохранительные органы.

3.3. 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;
- в помещениях с материальными ценностями опечатать двери.

3.4. 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 по решению руководителя. 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.

3.5. Помещение может быть вскрыто для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

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

3.8. 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.

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

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

3.11. Запасной комплект ключей от помещений учреждения храниться у руководителя.

3.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

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

3.14. В здании учреждения запрещается:

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

- курить в здании и на территории;

- 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;

- нарушать правила техники безопасности.

3.15. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании заключенных договоров с учреждением.

3.16. Для специализированного транспорта (аварийной, пожарной служб, скорой помощи) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ на территорию учреждения.

3.17. 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 ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ.**

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют директор, заведующие отделениями и заведующий хозяйством.

4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют заведующие отделениями.

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 необходимые меры к их устранению.

2.3. Обеспечивает хозяйственную деятельность и целенаправленное расходование ассигнований на содержание Учреждения, организует мероприятия по привлечению внебюджетных средств для улучшения обслуживания лиц с ограниченными возможностями;

2.4. Несет ответственность за жизнь и здоровье работников Учреждения, в том числе по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению трудового законодательства. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

2.5. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания и сооружений.

2.6. Осуществляет внедрение новых форм и методов работы по оказанию услуг лицам, нуждающимся в социальной поддержке;

2.7. Распределяет и утверждает должностные обязанности между сотрудниками Учреждения;

2.8. Принимает необходимые меры по выполнению правил техники безопасности, пожарной безопасности и требований по защите жизни и здоровья работников Учреждения и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в Учреждении;

2.9. Осуществляет приём и увольнение работников Учреждения, принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, проводит работу по укреплению трудовой и служебной дисциплины;

2.10. Осуществляет мероприятия по благоустройству и озеленению территории Учреждения;

2.11. Обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне;

2.12. Осуществляет экологические и природоохранные мероприятия;

2.13. Обеспечивает конфиденциальность информации, полученной из служебных источников о персональных данных;

2.14. Выполняет иные обязанности, обусловленные правовым статусом Руководителя как должностного лица.

### 3. Права.

Директор социального учреждения имеет право:

3.1. Представлять интересы и действовать от имени Учреждения в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, судах.

3.2. Открывать расчетные счета в банковских учреждениях.

3.3. Распоряжаться имуществом с соблюдением требований действующего законодательства.

3.4. Выдавать доверенности отдельным работникам на совершение гражданско-правовых сделок, представительства, в том числе заключать договора от имени учреждения.

3.5. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты). Издавать приказы по учреждению.

3.6. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 4. Ответственность.

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах действующего законодательства РФ;

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение и получающих социальные услуги.

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 законодательством.

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

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Соболева М.В. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Решникова И.А. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Генкова В.П. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Гузмина Ю.В. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Василькина С.А. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Кравцова И.В. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Семин В.С. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф И. О.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_