

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

30.12.2019 г.

№ 460

с. Знаменское

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима в бюджетном учреждении Орловской области «Центр социального обслуживания населения Знаменского района» и осуществлении контроля их функционирования

Во исполнение подпункта а пункта 16 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года № 410, в целях предупреждения террористической и экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников учреждения, граждан - получателей социальных услуг, посетителей и имущества учреждения, приказываю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в бюджетном учреждении Орловской области «Центр социального обслуживания населения Знаменского района» и осуществлении контроля их функционирования согласно приложению.
2. Юристу Филиной Е.И. довести настоящий приказ до сведения работников под роспись, разместить на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кинаревскую Н.В.

Директор БУ ОО
«ЦСОН Знаменского района»



Кузнецов

Е.Е. Кузнецов

Приложение
к приказу БУ ОО «ЦСОН Знаменского района»
от «30 » 12 2019 г. № 460

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в бюджетном
учреждении Орловской области «Центр социального обслуживания
населения Знаменского района» и осуществлении контроля их
функционирования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории бюджетного учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения Знаменского района» (далее - учреждение), предупреждения террористической и экстремистской деятельности и других противоправных действий в отношении работников учреждения, граждан - получателей социальных услуг, посетителей и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) 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;

2) 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;

3) ПОЛУЧАТЕЛЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ - совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на надомном или срочном социальном обслуживании.

1.3. Положение доводится до всех работников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте учреждения.

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 учреждения.

1.7. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляют заведующие отделениями учреждения.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании учреждения возлагается на заместителя директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг, посетителей в учреждение осуществляется через дежурного у главного входа.

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 разрешения директора, а в его отсутствие - заместителя директора.

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

2.5. Пропуск посетителей в здание 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 деятельности.

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

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

2.9. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора. Фото и видеосъёмка 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 незамедлительно сообщает директору и сопровождает 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 имеет право попросить предоставить на досмотр ручную кладь (работников, получателей социальных услуг и посетителей), вызывающую подозрение. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельства 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 вышеизложенным причинам, а также при обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить заведующего отделением учреждения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, заведующий отделением учреждения составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях заведующий вызывает представителей правоохранительных органов.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

3.2. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего трудового распорядка работники учреждения 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:

- 1) убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- 2) отключить электроприборы, выключить освещение;
- 3) проверить целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- 4) 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 директора. При этом вскрывать

находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора 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 работников, работающих в этом помещении.

3.8. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами подрядных организаций производиться только в рабочее время с обязательным сопровождением работника учреждения, работающего в помещении, где проводятся работы.

3.9. Ключи от служебных помещений, подлежащих хранению на вахте. 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 директора.

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

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

3.14. В здании учреждения запрещается:

1) 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;

2) курить в здании и на территории в местах, не предназначенных для курения;

3) 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;

4) 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 социальных услуг, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается на месте правонарушения и предоставляется директору, а его отсутствие - заместителю директора и передаётся правоохранительным органам.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. Контроль функционирования пропускного и внутриобъектового режимов, в части, касающейся их обязанностей, осуществляют заместитель директора и заведующие отделениями учреждения.

4.2. Работники, контролирующие функционирование пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.3. Запрещается проверять функционирование пропускного и внутриобъектового режима путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

4.4. При обнаружении недостатков в организации и функционировании пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

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 Российской Федерации.

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