

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

ПРИКАЗ

«24» октября 2022 г.

№ 271

**Об утверждении Положения о пропускном режиме
и других локальных нормативных актов по
антитеррористической защищенности**

Во исполнении требований Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2016 г. № 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)» (с изменениями и дополнениями), для предупреждения террористических актов и в целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии (далее также - объект, учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение антитеррористической защищенности объекта и его критических элементов, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов заместителя директора по АХЧ Гаврилова Владимира Кронидовича.

2. Лицом, ответственным за хранение Паспорта безопасности, иных документов ограниченного распространения БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии назначаю себя - директора учреждения Григорьеву Зою Алексеевну.

3. Утвердить с «01» ноября 2022 года:

3.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии (приложение 1);

3.2. Инструкцию по действию работников БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии при возникновении угроз террористического характера (приложение 2);

3.3. Инструкцию ответственного лица учреждения за обеспечение антитеррористической защищенности объекта и его критических элементов (приложение 3).

4. Признать утратившим силу приказ БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии от 28.02.2022 № 47.

5. Настоящий приказ довести до работников учреждения.

4. Контроль исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.А. Григорьева



«Согласовано»

Директор ООО ЧОО «Банга»

Д.А. Хлебников

Утверждено приказом № 271

от «24» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии (далее – Положение) разработано на основании федеральных законов 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства РФ от 13.05.2016 № 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) (с изменениями и дополнениями)» в целях защиты жизни и здоровья граждан - получателей услуг, работников и иных лиц, находящихся в зданиях и на территории БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии (далее также - Учреждение, объект), обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, предупреждения совершения террористических актов и других противоправных деяний в отношении граждан и имущества Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к антитеррористической защищенности объекта, организации его охраны и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Требования Положения направлены на:

- создание условий безопасного пребывания в Учреждении работников Учреждения, получателей услуг, их законных представителей, иных лиц;
- воспрепятствование несанкционированному или неправомерному проникновению на объект посторонних лиц;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объекте работников и иных лиц без служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Учреждения (далее - директор) и согласовываются с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объекта по договору (контракту). Утверждение Положения, внесение в него изменений, дополнений производится приказом директора.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о пожарной безопасности, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми гражданами - получателями услуг и их законными представителями (родителями), работниками Учреждения и работниками частной охранной организации, иными лицами, находящимися на объекте.

1.7. Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

1.8. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного (несанкционированного) входа и (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью режимных мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Учреждении, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей и других локальных нормативных актов Учреждения.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории (объекте), сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект (объект охраны) – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения, рабочие помещения и находящееся в них инженерное оборудование), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги и иное имущество (далее - имущество), подлежащее защите от террористических и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость.

Частная охранная организация (далее также – ЧОО) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее также – работник охраны) – гражданин РФ, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работник охраны /или дежурный вахтер Учреждения (далее - вахтер) выполняют возложенные на них обязанности по охране и обеспечению пропускного режима в соответствии с трудовым договором или договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

Получатель услуг - несовершеннолетний гражданин, его законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители), которому в Учреждении предоставляется социальная услуга или социальные услуги в стационарной или в полустационарной форме (далее - получатель услуг).

Работники Учреждения - граждане, работающие в Учреждении по трудовым договорам (далее – работники).

Иные лица и посетители - работники сторонних организаций, контрагенты, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, в т.ч. на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг), представители государственных органов, учреждений и различных организаций, близкие родственники получателей услуг, посетители (далее соответственно - иные лица, посетители).

1.9. Ознакомление работников, получателей услуг, иных лиц и посетителей посещающих Учреждение, с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения.

1.10. Ознакомление работников под роспись с настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечивают специалист по кадрам, в его отсутствие - специалист по охране труда.

1.11. Ознакомление получателей услуг, иных лиц и посетителей посещающих Учреждение, с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивает руководитель соответствующего структурного подразделения или курирующий заместитель директора, к компетенции которого относится причина посещения таким лицом Учреждения.

1.12. Соблюдение пропускного режима обеспечивают работники охраны, которые в своей деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями частной охранной организации, а также локальными нормативными актами (приказами, инструкциями) Учреждения, распоряжениями директора Учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной части.

1.13. Соблюдение внутриобъектового режима в рабочих помещениях объекта обеспечивают руководители структурных подразделений, в иных и общих помещениях, а также в пределах постов охраны - работник охраны и вахтер, путем наблюдения и контроля.

1.14. Охрану Учреждения, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении с использованием системы видеонаблюдения непосредственно осуществляют работник охраны на основании договора, заключенного между Учреждением и ЧОО, настоящего Положения и вахтер Учреждения.

1.15. Координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ), в его отсутствие на начальника хозяйственного отдела.

1.16. За нарушение требований настоящего Положения, работники Учреждения, получатели услуг и иные лица, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Пропуск работников Учреждения, получателей услуг и иных лиц в Учреждение осуществляется на постах охраны № 1 в административно-реабилитационном корпусе и № 2 в здании стационара, оборудованные в местах несения службы работником охраны и/или вахтером.

1.18. Местом несения службы работника охраны являются:

- дневной пост № 1 на первом этаже в фойе административно-реабилитационного корпуса в рабочие дни с 7.50 до 17.15 (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней);

- ночной пост № 2 на первом этаже в здании стационара (комната № 115) в рабочие дни с 17.15 до 8.00 следующего дня.

1.19. В субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни местом для круглосуточного несения службы работником охраны является пост № 2 в здании стационара.

1.20. Местом для несения службы вахтера с 7.50 до 17.00 является дневной пост № 2 (вахта) на первом этаже в здании стационара.

1.21. Для размещения личных вещей сотрудника охраны и вахтера выделить комнату № 115 (пост № 2) в здании стационара.

1.22. Обязанности работника охраны и вахтера по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима определены в настоящем Положении, должностных инструкциях и обязанностях, изложенных в локальных нормативных актах Учреждения и в приложениях к договору с ЧОО.

1.23. Пост охраны оснащается металлоискателем, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации вызова полиции, а также комплектом необходимых документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для ограничения свободного доступа в учреждение и обеспечения охраны по периметру территории учреждения установлено ограждение. Проход на территорию учреждения осуществляется через центральный вход с въездными воротами и входную калитку, расположенную напротив здания стационарного отделения.

2.2. На территорию и в здания Учреждения разрешен санкционированный допуск и нахождение работников, получателей услуг и иных лиц по производственной или служебной необходимости. Работники допускаются в Учреждение по пропускам или электронным картам (при наличии СКУД). Получатели услуг и иные лица допускаются в Учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, должностные лица государственных органов и учреждений - по служебному удостоверению.

2.3. При обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, работник охраны обязан незамедлительно уведомить об этом директора или заместителя директора по АХЧ и вызвать сотрудников полиции.

2.4. Получатели услуг, иные лица и посетители допускаются в Учреждение работником охраны или вахтером в рабочее время соответствии с графиком работы Учреждения - с 8.00 до 17.00 часов с регистрацией в журнале учета посетителей (форма 1 приложения № 1).

2.5. Допуск получателей услуг, а также иных лиц в стационар разрешен с 8.00 до 19.00 часов. Посещение получателей услуг, находящихся в стационаре разрешено с 8.00 до 19.00 с обязательной регистрацией посетителей с указанием комнаты и/или ФИО посещаемого.

2.6. Допуск работников в Учреждении в рабочие дни производится по пропускам (электронным картам) согласно Правил внутреннего распорядка с 6.00 часов, работников пищеблока с 5.00 часов до 20 часов, в нерабочее время, в выходные и /или праздничные дни - при наличии производственной необходимости по распоряжению (разрешению) директора или его заместителя по АХЧ.

Пропуска (электронные карты) выдаются работникам по журналу выдачи пропусков (форма 2 приложения №1)

Приход на работу и уход работников Учреждения с работы (при отсутствии электронных карт) фиксируется в специальном журнале прихода – ухода работников (форма 6 приложения №1).

2.7. Отдельным категориям работников и лицам, осуществляющим дежурство (работники стационарного отделения, АХЧ), допуск в Учреждение может быть предоставлен по распоряжению директора либо согласно утвержденному директором графику работы (дежурства).

2.8. Нахождение на территории объекта работников после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.9. Круглосуточный доступ в Учреждение предоставлен директору Учреждения, его заместителям, а также работникам стационарного отделения и дежурному персоналу АХЧ согласно утвержденному графику работы.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются беспрепятственно с регистрацией номера бригады или старшего команды (наряда) в журнале посетителей.

Работник, вызвавший работников специализированной службы, обязан уведомить директора, его заместителя по АХЧ, коменданта, а также работника охраны о причине их вызова.

2.11. Пропуск в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные, хозяйственные и иные работы, осуществляется согласно списку подрядной организации, согласованному директором или заместителем директора по АХЧ.

2.12. Пропуск представителей средств массовой информации, а также фото и видеосъемка ими в зданиях и на территории объекта производится с разрешения директора Учреждения.

2.13. Пропуск представителей государственных органов (прокуратуры, правоохранительных органов и др.), осуществляется после предъявления ими служебных документов и регистрации в журнале посетителей. Работник охраны, вахтер или дежурный администратор незамедлительно сообщает директору Учреждения об их прибытии, и при необходимости сопровождает прибывшего к директору Учреждения.

2.14. Категории должностных лиц, имеющих право прохода на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения:

- министр труда и социальной и социальной защиты Чувашской Республики (его заместители, сотрудники министерства);
- работники прокуратуры, УФСБ и полиции;
- должностные лица и отдельные категории работников контрольно-надзорных органов, прибывающие с целью проверки при предъявлении удостоверения и предписания (приказа) на право проверки;
- представители администрации г. Чебоксары, Ленинского района, Главы Чувашской Республики, государственного Совета Чувашской Республики при предъявлении удостоверения.

2.15. Пропуск в здание лиц (кроме должностных лиц правоохранительных органов), имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы - **запрещается.**

2.16. В здания Учреждения запрещается проносить:

- взрывоопасные материалы, легко воспламеняющиеся жидкости, боеприпасы, отравляющие жидкости, наркотические и другие опасные вещества;
- крупногабаритные вещи, материалы которые могут нанести травму или вред работникам, получателям услуг и иным лицам;
- запрещенные продукты питания или лекарства и алкогольные напитки.

2.17. Лица с признаками наркотического, алкогольного или иного опьянения, в неудовлетворительном гигиеническом состоянии, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здания Учреждения **не допускаются**.

2.18. При пропуске посетителей на территорию Учреждения работнику охраны (вахтеру) необходимо визуально проверять их на предмет наличия предметов, запрещенных к вносу (взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости, материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, оружие, боеприпасы и спецсредства, аудио- и видеозаписывающую фотоаппаратуру, радиопередающую аппаратуру).

2.19. Работник охраны или вахтёр имеют право предложить работникам Учреждения, получателям услуг, иным лицам и посетителям добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади (сумок, рюкзаков, баулов, портфелей и т.п), а также багажный отсек транспортного средства. Работник охраны (вахтер) при проведении осмотра не вправе самостоятельно прикасаться к вещам, но может попросить добровольно продемонстрировать содержимое ручной клади или выложить и продемонстрировать какие-либо предметы.

2.20. В случае отказа получателей услуг, иных лиц и посетителей предоставить для осмотра ручную кладь или багажный отсек транспортного средства либо при наличии у них предметов, запрещенных к вносу, об этом сообщается директору и заместителю директора по АХЧ. При необходимости вызываются сотрудники полиции и составляется акт, а вышеуказанным лицам допуск в здание запрещается до приезда сотрудников полиции и выяснения обстоятельств дела.

2.21. Пропуск на территорию Учреждения транспортных средств (далее также - автотранспорт) работников, получателей услуг, а также иных лиц осуществляется с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХЧ. При необходимости работник охраны имеет право произвести осмотр въезжающего на территорию или выезжающего с территории Учреждения автотранспорта и груза.

2.22. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения производится через центральные ворота, при производственной необходимости – через запасные ворота.

2.23. Временная парковка (далее - парковка) транспортных средств работников, получателей услуг, а также иных лиц осуществляется в специально отведенных местах.

Приказом директора утверждается список личного автотранспорта работников, которым разрешен въезд и парковка на территории Учреждения.

2.24. Въезд специального транспорта ОМВД, МЧС, скорой помощи и коммунальных организаций осуществляется беспрепятственно с записью времени пребывания в журнале регистрации автотранспорта либо по графику согласно договору с обслуживающей организацией.

К водителям и пассажирам стороннего автотранспорта предъявляются требования по допуску в Учреждение в качестве посетителей.

2.25. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни запрещается въезд автотранспорта на территорию Учреждения, кроме служебного и личного автотранспорта, а также специального транспорта ОМВД, МЧС, скорой помощи.

2.26. Парковка автотранспорта на территории Учреждения запрещается при превышении установленного количества паркуемых автомобилей (не более 15 машиномест), а также после окончания рабочего дня и в ночное время.

2.27. С разрешения директора или заместителя директора по АХЧ, на период реабилитации допускается круглосуточная парковка не более 3 единиц автотранспорта получателей услуг, проходящих реабилитацию в стационаре.

2.28. Учет въезда (выезда) автотранспорта с регистрацией в журнале учета транспортных средств (далее также - журнал учета автотранспорта) (форма 3 приложения № 1) возлагается на работника охраны, в его отсутствие на вахтера.

2.29. При движении автотранспорта по территории Учреждения водители обязаны соблюдать ПДД РФ и скоростной режим (не более 20 км/час), не подъезжать близко к лестничному входу к зданию и пандусу административного корпуса, соблюдать правила парковки в соответствии с п.п. 2.30 и 2.31 настоящего Положения

2.30. На территории Учреждения выделены места для парковки автотранспорта инвалидов в количестве 3 машино-мест обозначенных дорожным знаком 6.4 «Парковочное место» с табличкой 8.17 «Инвалиды», а для парковки автомобилей посетителей - полоса вдоль центрального проезда с асфальтовым покрытием по южной границе земельного участка Учреждения в количестве 10 машиномест.

2.31. Парковка личного автотранспорта работников Учреждения разрешается на следующих площадках согласно списка, утвержденного директором:

- на площадке возле пищеблока, напротив внутреннего двора (ворот) стационара, с оставлением проезда для транспортных средств, привозящих продукты в столовую - не более 4 автомобилей;

- во внутреннем дворике стационара со стороны детской игровой площадки - не более 3 автомобилей;

- на площадке напротив закрытой автостоянки (гаража) - не более 3 автомобилей.

2.32. За ущерб, причиненный автотранспорту работников, получателей услуг, и иных лиц, несут ответственность лица, причинившие ущерб.

2.33. Соблюдение требований настоящего Положения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов и контроль допуска лиц в арендуемые по договору аренды помещения Учреждения возлагается на арендатора (представителя арендатора) - руководителя бюро №12 медико-социальной экспертизы ФКУ «ГБ МСЭ по Чувашской Республике -Чувашии» Минтруда России.

2.34. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, проход в здание стационара со стороны арендуемых помещений может быть ограничен путем закрытия проходных дверей Учреждения.

2.35. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных ценностей и имущества Учреждения осуществляются с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ, на основании письменной заявки. Оформление, выдача и учёт разрешений, пропусков на вынос (вывоз) имущества (форма 4 приложения №1) осуществляется начальником хозяйственного отдела и экономистом Учреждения.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В обязанности работника охраны и вахтера по обеспечению внутриобъектового режима входит:

- обеспечение контроля за соблюдением работниками, получателями услуг и иными лицами требований настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, выполнение требований запрета курения на территории и в зданиях Учреждения в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- прием закрытых помещений под охрану с обеспечением сохранности ключей от помещений;

- периодический осмотр зданий и территории учреждения;
- открытие (вскрытие) при необходимости и проверка помещений при возникновении чрезвычайных ситуаций по акту вскрытия помещения (приложение № 2), которое производится с участием трех лиц (работника охраны и 2-х работников Учреждения).

3.2. В целях осмотра зданий и территории, предупреждения возникновения чрезвычайных (нештатных) ситуаций работник охраны (вахтёр) обязан производить в не рабочее время обход и осмотр зданий и территории не реже одного раза каждые 2 часа, о результатах обхода делать запись в журнале проверки и осмотров зданий (помещений).

3.3. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ или начальника хозяйственного отдела.

3.4. В случае обнаружения признаков незаконного вскрытия входных дверей помещений, работник охраны (вахтер) обязан незамедлительно уведомить об этом директора, заместителя директора по АХЧ, а также обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.5. При возникновении в зданиях Учреждения в не рабочее время, в выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения или канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., а также в случае срабатывания пожарной сигнализации либо при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещения вскрываются по решению директора или его заместителя по АХЧ.

При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6. О факте вскрытия помещения лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно извещается ответственный за помещение работник Учреждения.

3.7. Уборка служебных и производственных помещений производится с 6.00 не менее двух раз в течение рабочего дня, а отдельных помещений хранения документов - в присутствии кого-либо из работников, работающих в этом помещении.

3.8. Проведение ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию и ремонту инженерных, технических и других систем и оборудования (далее - инженерное оборудование) Учреждения специалистами сторонних организаций производится только в рабочее время с обязательным уведомлением работника охраны, дежурного в текущую смену. Производство работ осуществляется под контролем лица, назначенного ответственным за производство работ либо начальника хозяйственного отдела.

3.9. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, а по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы и принадлежности в предусмотренные для этих целей места хранения;
- отключить электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- в помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сейфы (шкафы) (при наличии опечатывающих устройств);
- закрыть помещение и сдать ключи на вахту (дежурному администратору).

3.10. Ключи от всех помещений подлежат хранению на вахте и на рабочем месте дежурного администратора и выдаются работникам под роспись в журнале учёта выдачи ключей работникам (форма 5 приложения №1). Запасной комплект ключей от помещений хранится у начальника хозяйственного отдела.

3.11. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается. В случае утраты ключа от помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением причин утраты.

3.12. На случай возникновения чрезвычайных ситуаций (угроза теракта, пожар и т.п.) (далее - ЧС) в здании Учреждения имеются эвакуационные выходы (лестницы), расположенные на первых этажах зданий, оборудованные дверьми и открывающимися изнутри прочными запорами. Выход посетителей и работников через эвакуационные выходы осуществляется в только случае возникновения ЧС.

3.13. Ключи от помещений и от запорных устройств (замков) эвакуационных выходов административно-реабилитационного корпуса, а также от подвала и чердака административно-реабилитационного корпуса находятся на посту дежурного администратора. Ключи от помещений и от запорных устройств (замков) эвакуационных выходов стационара, хранятся в помещении поста №2 стационара.

3.14. Работники должны прибывать на свои рабочие места за 5-10 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом работы осматривать помещение и рабочее место на предмет безопасности и исправности оборудования, отсутствия подозрительных лиц и опасных для жизни и здоровья предметов. Хранение в помещениях посторонних предметов и имущества не допускается.

3.15. При обнаружении подозрительных лиц или предметов, нарушений в работе оборудования и возникновении иных ЧС, все работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить об этом директору Учреждения и заместителю директора по АХЧ, а также руководителю подразделения.

3.16. В Учреждении запрещается:

- 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 зданиях и на территории Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения различными материалами;
- входить в здание и выходить из здания минуя посты охраны (вахту);
- нарушать правила пожарной безопасности, охраны труда и санитарной гигиены.

3.17. При нарушении работниками Учреждения, получателями услуг и иными лицами требований настоящего Положения и Правил внутреннего распорядка, работник охраны (вахтер) должен сообщить об этом директору Учреждения и заместителю директора по АХЧ.

3.18. При возникновении угрозы жизни, здоровью работников, получателей услуг и иных лиц, нарушении общественного порядка и общественной безопасности или возникновении других опасных ЧС, работник охраны (вахтер) вправе вызвать группу охраны ЧОО или наряд полиции.

3.19. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, или имущество работников, получателей услуг и их законных представителей, иных лиц, а также на имущество Учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, задерживается на месте правонарушения и передаётся правоохранительным органам.

3.20. Руководители структурных подразделений и начальник хозяйственного отдела, перед началом очередного рабочего дня организуют проверку состояния закреплённой территории и рабочих помещений, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, мест для переодевания и хранения одежды, лестничных проходов, а также эксплуатируемого оборудования на предмет их безопасной эксплуатации.

3.21. Во всех помещениях рекомендуется иметь описание находящегося в нём оборудования и имущества. На каждом этаже здания, в установленных местах, иметь схемы эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации или пожара.

3.22. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке, в закрывающиеся контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.23. Освещение территории, входы в здания учреждения, а также аварийное освещение на этажах зданий должны содержаться в исправном, рабочем состоянии.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществляют директор Учреждения и заместитель директора по АХЧ.

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

4.3. При осуществлении контроля пропускного и внутриобъектового режимов запрещается его проверка путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

4.4. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению и сообщить о них директору Учреждения либо его заместителю по АХЧ.

4.5. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, находящихся в Учреждении.

Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения, получателями услуг и иными лицами влечёт за собой соответствующую дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

Образцы журналов

Форма 1

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия	Подпись работника охраны

Форма 2

Журнал учёта выдачи постоянных пропусков (электронных карт)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер пропуска (электронной карты)	Расписка в получении

Форма 3

Журнал учёта транспортных средств

№ п/п	Дата и время въезда	Фамилия, имя, отчество водителя и номер телефона	Марка и государственный номер	Время выезда	Разрешение на парковку и срок его действия	Подпись работника охраны

Форма 4

Журнал учёта выдачи бланков разовых материальных пропусков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя бланков	Количество бланков	Подпись получателя	Подпись выдавшего	Отметка о сдаче корешка	Подпись принявшего

Форма 5

Журнал учёта выдачи ключей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Номер помещения (кабинета)	Время прибытия	Время убытия	Подпись работника охраны (вахтера)

Журнал прихода-ухода работников

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия	Подпись работника

Приложение №2 к Положению

Акт о вскрытии помещения № _____
от «_____» _____ 20__ г.

1. Представители учреждения – Ф.И.О.: _____

и работник охраны ЧОО наименование юридического лица Ф.И.О _____

Составили настоящий акт вскрытия помещения № _____

2. Признаки, указывающие на наличие проникновения, аварии, иной ЧС в указанном помещении:

3. Повреждения имущества, возникшие в результате чрезвычайной ситуации:

4. Перечень выполненных работ (в т.ч. материалов) при устранении аварии:

5. Подписи лиц составивших акт:

_____	Ф.И.О.	_____	подпись
_____	Ф.И.О.	_____	подпись
_____	Ф.И.О.	_____	