

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Брянской области «Суземский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ:  М.В. Брилев

Директор ГБУСОИ «Суземский психоневрологический интернат»

«20» мая 2023г.

## Положение (инструкция) о пропускном и внутриобъектовом режиме учреждения.

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей ГБУСОИ "Суземский психоневрологический интернат" (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на директора.

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на дежурного сторожа.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Дежурный сторож при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному директором учреждения

- при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность или по постоянному пропуску;
- посетителям (клиентам) по личному распоряжению (письменному или устному) директора, заместителя директора, с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.
- 2.5. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют дежурным сторожам списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.
- 2.6. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении директора, заместителя директора, зав.хозом без оформления пропусков.
- 2.7. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.
- 2.8. Дежурные сторожа обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.
- 2.9. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и начальнику охраны.
- 2.10. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.
- 2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.
- 2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.
- 2.13. 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 Объекта.
- 2.14. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.
- 2.15. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.
- 2.16. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.
- 2.17. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем дежурный сторож на КПП докладывает директору, заместителю директора, в выходной день дежурным медсестрам для принятия необходимых мер.
- 2.18. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.
- 2.19. Дежурный сторож вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.
- 2.20. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

### **3. Внутриобъектовый режим**

- 3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.
- 3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.
- 3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора учреждения
- 3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.
- 3.5. На территории Объекта запрещается:
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
  - курить в не установленных для этого местах;
  - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
  - находиться сверх времени, указанного в пропуске;
  - находиться без документов и пропусков;
  - распивать спиртные напитки;
  - нарушать общественный порядок.
- 3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.
- 3.7. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.
- 3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

### **4. Правила производства досмотра**

- 4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у дежурного сторожа достаточных данных о совершении хищения. Дежурный сторож при возникновении подозрения о хищении должен известить должностное лицо Объекта и вызвать представителя правоохранительных органов по телефону 2-18-92.
- 4.2. Досмотр производится в случаях:
- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
  - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
  - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
  - нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
  - когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.
- 4.3. Досмотр производится с участием представителя правоохранительных органов вызванных дежурным сторожем или представителем администрации объекта.
- 4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.
- 4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у дежурного сторожа, третий передается руководству Объекта.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.