

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГКУСО МО
«Серебряно-Прудский СРЦН
«Подросток»
от 31.12.2019, № 139

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в ГКУСО МО «Серебряно-Прудский СРЦН «Подросток»

1. Общие положения

1.1. Пропускной режим в ГКУСО МО «Серебряно-Прудский СРЦН «Подросток» вводится в целях обеспечения безопасности детей в учреждении, работников и обслуживающего персонала, сохранности имущества, материальных и других ценностей предотвращения террористических актов.

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

1.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на работников охранного предприятия, осуществляющих охрану учреждения, и заместителя руководителя учреждения по безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объекты учреждения являются:

- удостоверение сотрудника учреждения (Министерства);
- пропуск;
- временный пропуск (вкладыш);
- разовый пропуск.

2.2. Выдачу удостоверений и пропусков производит отдел кадров на основании приказа руководителя учреждения.

2.3. Временные пропуска (вкладыши) выписываются в отделе кадров учреждения по заявкам, подписанными руководителем учреждения, заместителями руководителя учреждения, заместителем руководителя учреждения по безопасности.

2.4. Разовый пропуск выписывается посетителю на посту охраны работником охранного предприятия по заявкам лиц, имеющих на это право.

2.5. Право подписи заявки на допуск посетителей по разовым пропускам имеют.

- руководитель учреждения и его заместитель;
- отдела кадров учреждения.

2.6. Заказ разового пропуска по телефону имеет право делать только руководитель учреждения.

2.7. Сотрудник, принявший посетителя, обязан сделать отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя.

2.8. Разовый пропуск сдается посетителем при выходе из учреждения работнику охранного предприятия.

2.9. Работники охранного предприятия в конце рабочего дня сдают реализованные разовые пропуска в отдел кадров. Реализованные разовые пропуска хранятся в течении одного месяца.

3.Порядок осуществления пропускного режима.

Пропуск посетителей

3.1.Право прохода и въезда на объект в любое время суток имеют руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения.

3.2.Представители Министерства социального развития Московской области, сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

3.3.Работники учреждения пропускаются в здание при предъявлении удостоверения (пропуска) установленного образца, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения.

3.4.Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным руководителем учреждения.

3.5.Лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются по разовому пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге «Учета посетителей».

3.6.При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий заместитель руководителя учреждения передаёт работнику охранного предприятия списки посетителей, подписанные руководителем учреждения и заверенные печатью.

3.7.В случае отсутствия удостоверения (пропуска) сотрудник допускается в здание с разрешения лица, имеющего право заявки на допуск посетителей по разовым пропускам. В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта) по решению руководителя учреждения допуск на объект без пропусков запрещается.

3.8.При утере пропуска дубликат оформляется за счет виновного. При оформлении дубликата пропуска делается соответствующая отметка «Дубликат». Прежний пропуск становится недействительным.

3.9.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, работник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией.

Пропуск транспортных средств

3.10.Транспортные средства пропускаются (выпускаются) на территорию (с территории) учреждения в период с 8.00 до 18.00 на основании списка или письменной заявки, утвержденного руководителем учреждения, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в журнале выхода и возвращения машин ее марки, государственного регистрационного номера и времени въезда (выезда).

3.11. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

3.12. При выезде (въезде) автотранспорт подвергается досмотру (кроме автомашин «скорой помощи»), время выезда (въезда) регистрируется в журнале выхода и возвращения машин.

3.13. Въезд на личном транспорте на территорию учреждения запрещается.

Вынос (вывоз) материальных и иных ценностей

3.14. Вынос (вывоз) материальных и иных ценностей и имущества с территории охраняемого объекта осуществляется по материальным пропускам установленного образца.

3.15. Материальный пропуск действителен только при наличии подписи и печати руководителя охраняемого объекта и ответственного за учет материальных ценностей (главного бухгалтера).

3.16. Категорически запрещается осуществлять по одному материальному пропуску вынос (вывоз) материальных ценностей в несколько приемов и с разрывом по времени.

3.17. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения руководителя учреждения.

3.18. В случае крупных поставок в учреждение представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии работника охранного предприятия, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании - поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

3.19. Пакеты, бандероли, письма и т.п. от курьерских компаний на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих услуги по охране учреждения

4.1. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих услуги по охране учреждения, строятся на основе заключенного государственного контракта на оказание охранных услуг и настоящего Положения.

4.2. Руководство охранного предприятия **обязано**:

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящего Положения;
- сообщать руководителю охраняемого объекта или его заместителям обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

5. Ответственность

Должностные лица, ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящим Положением, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности и АХЧ

Гришакин А.А.

