

**Государственное бюджетное учреждение города
Москвы**

Социальный Дом «Обручевский»

ПРИКАЗ

от «12» января 2024 г.

№ 16

**Об утверждении Положения
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
в ГБУ Социальный дом «Обручевский»**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля проезда и стоянки автотранспорта, прохода персонала, посетителей, жителей Центрального подразделения и филиалов учреждения, перемещения грузов и материальных ценностей, а также обеспечения безопасности объектов ГБУ Социальный дом «Обручевский»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ Социальный дом «Обручевский», далее – Положение (приложение к приказу).

2. Заместителю директора ГБУ Социальный дом «Обручевский» по безопасности, заведующим секторами комплексной безопасности Центрального подразделения, филиалов Геронтологический центр «Тропарево» и «Зюзино», специалисту по противопожарной профилактике филиала «Беляево»:

2.1. Обеспечить изучение Положения сотрудниками частного охранного предприятия ООО «Старк – Агентство безопасности», предоставляющему ГБУ Социальный дом «Обручевский» охранные услуги.

2.2. Согласовать руководству частного охранного предприятия ООО «Старк – Агентство безопасности», предоставляющему ГБУ Социальный дом «Обручевский» охранные услуги, Должностную инструкцию о действиях работников по охране объекта и (или) имущества, а также обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

2.3. Организовать ежемесячные проверки состояния пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ Социальный дом «Обручевский», в том числе по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и

применения на объектах (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

2.4. По результатам проверок организовать работу по устранению выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

2.5. Применять меры дисциплинарного воздействия к работникам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБУ Социальный дом «Обручевский».

3. Назначить заместителя директора ГБУ Социальный дом «Обручевский» по безопасности, заведующих секторами комплексной безопасности Центрального подразделения и филиалов, специалиста по противопожарной профилактике филиала «Беляево» ответственными за решение практических вопросов безопасности и осуществление контроля за деятельностью частного охранного предприятия, предоставляющего учреждению охранные услуги.

4. Назначить заместителя директора ГБУ Социальный дом «Обручевский» по безопасности, заведующих секторами комплексной безопасности, специалистов по противопожарной профилактике ответственными за решение практических вопросов по контролю за обслуживанием систем безопасности (АПС, СОУЭ, СКУД, РСПИ «Стрелец-Мониторинг», ОС, ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ) в Центральном подразделении, филиалах учреждения.

5. Заведующим филиалами ГБУ Социальный дом «Обручевский», руководителям структурных подразделений Центрального подразделения и филиалов довести настоящее Положение каждому сотруднику под роспись.

6. Приказ ГБУ Социальный дом «Обручевский» от 31 мая 2023 года № 68 считать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Тимошенко В.В.

Директор



А.В. Бесштанько

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ Социальный дом «Обручевский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в Центральном подразделении и филиалах ГБУ Социальный дом «Обручевский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. *Центральное подразделение и филиалы ГБУ Социальный дом «Обручевский» (далее – ЦП, филиалы) расположены по адресам:*

- Центральное подразделение: 119421, г. Москва, ул. Обручева, д. 28, корп. 4;
- Филиал Геронтологический центр «Тропарево»: 117437, г. Москва, ул. Островитянова, д. 10, стр. 1;
- Филиал «Зюзино»: 117303, г. Москва, ул. Каховка, д. 8;
- Филиал «Беляево»: 117437, г. Москва, улица Профсоюзная, д. 118А.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемых объектах устанавливаются директором Учреждения по согласованию с руководителем частной охранной организации, оказывающей охранные услуги.

1.4. Установленные настоящим Положением требования пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для выполнения всеми лицами, посещающими Учреждение, жителями, воспитанниками или работающими в нем.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие определения:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Центральном подразделении и филиалах осуществляется заместителем директора по безопасности, заведующими секторами комплексной безопасности ЦП и

филиалов, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево», сотрудниками охраны объектов.

Обеспечение выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении возлагается на заведующих филиалами, руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.7. Непосредственное обеспечение пропускного режима в Учреждении и его охрану осуществляют дежурные сотрудники охранной организации в соответствии с законами РФ «О полиции», «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», заключенными государственными контрактами, настоящим Положением и разработанной на его основе Должностной инструкции о действиях работников по охране объекта и (или) имущества, а также обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.8. Сотрудники охраны, обеспечивающие безопасность в Учреждении, оперативно подчиняются заместителю директора по безопасности, заведующим секторами комплексной безопасности ЦП и филиалов, специалисту по противопожарной профилактике филиала «Беляево».

1.9. Работники Учреждения, обслуживающих организаций, посетители, жители и воспитанники обязаны соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы, оказывать содействие сотрудникам охраны в обеспечении установленного порядка.

1.10. По каждому факту грубого нарушения требований настоящего Положения заместителем директора по безопасности, заведующим секторами комплексной безопасности филиалов, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево» инициируется и, назначенным директором Учреждения, заведующими филиалами сотрудником, проводится служебное расследование, результаты которого докладываются директору Учреждения, заведующему филиалом.

1.12. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, жителями, сотрудниками обслуживающих организаций, посетителями и подразделениями охраны, выполняющими задачи по охране объектов Учреждения.

1.13. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении возлагается на директора, его заместителей, заведующих филиалами.

2. Пропускной режим

2.1. Общие требования по обеспечению пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим должен обеспечивать только санкционированный доступ должностных лиц, работников Учреждения, жителей (воспитанников) и посетителей, въезд на внутреннюю территорию транспортных средств

(выход/выезд с территории), а также въезд транспортных средств на охраняемые стоянки (выезд с них).

2.1.2. Виды пропусков, используемых в Учреждении:

- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- карты доступа;
- материальный пропуск.

2.1.3. Проход должностных лиц, работников Учреждения, жителей (воспитанников) и посетителей осуществляется через посты охраны на контрольно-пропускных пунктах, которые оборудованы системой видеонаблюдения, средствами связи, ручными металлодетекторами, системой тревожной сигнализации, а при необходимости и другим оборудованием.

2.1.4. Все должностные лица, работники Учреждения, жители (воспитанники) и посетители, входящие на территорию (выходящие с территории), обязаны предъявить сотруднику охраны необходимый для прохода документ (служебное удостоверение, пропуск или паспорт) в развернутом виде или приложить к турникету карту доступа. При необходимости сотрудник охраны имеет право дополнительно применить ручной металлодетектор для проверки клади посетителей.

2.1.5. Посетитель обязан передавать документ, удостоверяющий личность, в руки сотруднику охраны для записи в книге регистрации посетителей, в которой также фиксируется сотрудником охраны время входа (выхода) посетителя.

2.1.6. В случае, если ручная кладь должностного лица, работника Учреждения, жителя (воспитанника), посетителя вызвала у сотрудника охраны подозрение, предлагается добровольное проведение ее осмотра в присутствии дежурного по ЦП, филиалу. В случае отказа от добровольного осмотра посетитель или работник на территорию не допускается, а у жителя, работника Учреждения кладь изымается прибывающим на КПП по вызову охраны ответственным дежурным медицинским с составлением акта или нарядом полиции.

В случае отказа от добровольного осмотра подозрительной ручной клади при ее выносе с территории вызывается наряд полиции.

2.1.7. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (в том числе попытавшиеся пройти по чужому, просроченному пропуску или по пропуску неустановленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение (кроме жителей и воспитанников Учреждения), после чего их пропуск изымаются. О выявленном нарушении пропускного режима работник охраны делает запись в Книге приема и сдачи дежурства, после чего информирует заведующего сектором комплексной безопасности, (специалиста по противопожарной профилактике филиала «Беляево») или заместителя директора по безопасности, директора Учреждения, оперативного дежурного охранной организации.

2.1.8. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющей личность, и дать согласие на осуществление записи о персональных данных в книге регистрации посетителей в Учреждение не допускаются.

2.1.9. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске.

2.1.10. Погрузку и вывоз мусора, строительных, медицинских отходов класса А и Б в бункерах и из контейнеров, расположенных на территории, разрешается производить по команде уполномоченного должностного лица.

2.2. Порядок прохода на территорию и в здания ЦП и филиалов

2.2.1. Работники и посетители проходят на территорию и в здания по удостоверениям, водительским удостоверениям, пропускам, картам доступа или по спискам при предъявлении паспорта, утвержденным директором, заместителем директора по безопасности, заведующим филиалом.

2.2.2. Право санкционированного доступа граждан и сотрудников **без записи в журнале учета посетителей** дают следующие документы:

- удостоверения, подписанные Мэром Москвы и его заместителями в Правительстве Москвы;

- пластиковое удостоверение, подписанное руководителем Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

- удостоверение, подписанное заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

- удостоверения, подписанные руководителями ведомств, Департаментов, Комитетов и Управлений Правительства Москвы;

- удостоверения Федеральных министерств и ведомств РФ, в том числе по г. Москве, в должности начальника отдела и выше.

2.2.3. Проход на территорию Учреждения и с территории Учреждения осуществляется через посты охраны на КПП ЦП, филиалов следующим образом:

- **Директора Учреждения, его заместителей, заведующих филиалами** - круглосуточно без представления удостоверяющих личность документов (или по картам доступа).

- **Работников Учреждения** - в рабочее время, определенное внутренним трудовым распорядком, по временным пропускам, выдаваемым отделом кадров Учреждения (или картам доступа). При несрабатывании карт доступа на КПП при входе в Учреждение или выходе из Учреждения сотрудник охраны имеет право задерживать лицо, осуществляющее проход, до выяснения причин отказа в проходе через КПП.

- **Лиц, временно работающих в Учреждении, а также работников, проходящих испытательный срок**, - по временным пропускам, выдаваемым отделом кадров Учреждения (или картам доступа).

- **Работников организации, оказывающей услуги по уходу за получателями социальных услуг**, - по спискам, подготавливаемым руководством этой организации и согласованным с директором Учреждения, заведующим филиалом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (или по картам доступа).

- **Работников, ответственных за проведение охранно-режимных мероприятий в Учреждении, лицензионно-разрешительных подразделений ГУ ФС войск национальной гвардии РФ по г. Москве для проверки ЧОО** - круглосуточно по служебным удостоверениям.

- **Депутатов палат Федерального собрания РФ, Московской городской думы, должностных лиц Администрации Президента РФ, аппарата**

Правительства РФ, аппарата Правительства города Москвы, Генеральной прокуратуры РФ, Прокуратуры города Москвы, ДТСЗН города Москвы, МВД России, ФСБ России, МЧС России, - по служебным удостоверениям, подписанным руководителем соответствующего органа, **без записи в книге регистрации посетителей с незамедлительным докладом директору Учреждения и заместителю директора по безопасности.**

- **Посетителей** - по разовым пропускам, гостевым картам доступа или письменным заявкам, заверенным директором Учреждения или заместителем директора по безопасности, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и обязательной регистрацией в Книге регистрации посетителей.

- **Получателей социальных услуг** – по пропускам, подписанным заведующим отделением и начальником медицинской службы (или исполняющими их обязанности, приложение № 20).

- **Родственников получателей социальных услуг** – по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с обязательной регистрацией в Книге регистрации посетителей.

- **Представителей средств массовой информации** - по распоряжению директора Учреждения, заместителя директора по безопасности, заведующего филиалом по гостевой карте доступа, на основании письменного запроса или предварительной заявке, согласованной с ДТСЗН города Москвы. При этом сотрудником охраны проводится осмотр проносимой кино-видео-фото техники.

- **Представителей государственных органов** – по гостевым картам доступа. В отдельных случаях посетители проходят в Учреждение в сопровождении работника охраны по устному указанию директора Учреждения, заместителя директора по безопасности или заведующего филиалом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем в обязательном порядке делается запись в книге регистрации посетителей (приложение 4).

- **Работников аварийных, противопожарных, медицинских служб, полиции и Федеральной службы безопасности при чрезвычайных происшествиях** (пожар, взрыв, авария и т.п.) - по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении работников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

- **Работников фельдъегерской службы и спецсвязи, Сбербанка, банка ВТБ, обслуживающих Учреждение, а также торговые аппараты, установленные в Учреждении,** - по удостоверениям, выданным по месту работы, и по спискам с указанием паспортных данных работников, срока действия договора, утвержденным руководством их организаций, с разрешительной визой директора Учреждения (заместителя директора по безопасности).

- **Работников подрядных организаций** - по разовым пропускам или спискам с указанием паспортных данных работников и срока действия договора, подписанным руководителем подрядной организации и заверенным ее печатью, завизированным директором Учреждения, его заместителем по безопасности, в рабочее время, определенное внутренним трудовым распорядком.

2.2.4. Ответственность за обоснованность выдачи жителям Учреждения и посетителям пропусков, за соблюдение жителями, воспитанниками и

посетителями пропускного и внутриобъектового режимов несет должностное лицо, оформившее пропуск или заявку на пропуск.

2.2.5. Разовые пропуска (приложение 1) для посетителей Учреждения оформляются сотрудниками охраны на КПП. Заявки на пропуск посетителей (приложение 2) подписываются заместителями директора, начальниками служб, заведующими филиалов, руководителями подрядных организаций и передаются на КПП ЦП, филиалов *не позднее дня, предшествующего дню посещения*, а в исключительных случаях - в день посещения.

2.2.6. Проход посетителей на территорию Учреждения разрешен в рабочее время, определенное внутренним трудовым распорядком, в сопровождении работника, инициировавшего пропуск посетителя, либо работника, назначенного директором Учреждения, заведующим филиалом для сопровождения посетителей. Разовые пропуска выдаются посетителю на одно посещение и дают право прохода в Учреждение (из Учреждения) в течение времени, указанного в пропуске (приложение 1). Корешки разовых пропусков учитываются в Книге учета бланков разовых пропусков (приложение 3). Списание выданных разовых пропусков и выведения остатка в данных книгах осуществляются ежеквартально старшим смены охраны.

2.2.7. Проход работников подрядных организаций на объект в нерабочее время, в выходные и праздничные дни (для устранения неисправностей) осуществляется по спискам с указанием паспортных данных работников и срока действия договора, в сопровождении работника Учреждения, отвечающего за участок, на котором производится устранение неисправностей или ведутся строительно-ремонтные работы (при его отсутствии – в сопровождении охранника или дежурного по ЦП, филиалу).

2.2.8. Временные пропуска *работникам Учреждения* выдаются отделом кадров Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

По окончании срока действия или *при увольнении работника временные пропуска (или карты доступа) в обязательном порядке сдаются в отдел кадров Учреждения.*

Временный пропуск (приложение 5) выдается отделом кадров Учреждения на срок не более 12 месяцев. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка руководителя службы или начальника отдела, завизированная соответствующим заместителем директора.

2.2.9. Временный пропуск действителен только для прохода на территорию (с территории) Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По окончании срока действия временный пропуск сдается на КПП ЦП, филиала или в отдел кадров. Исползованные бланки временных пропусков уничтожаются по акту в конце календарного года.

Бланки временных пропусков учитываются в Журнале учета временных пропусков (приложение 6). Списание выданных пропусков и выведение остатка в данном журнале осуществляется ежеквартально сотрудником отдела кадров.

2.2.10. Лица, принятые на постоянную работу в Учреждение, проходят в ЦП, филиал по разовым пропускам, или картам доступа, или подготовленным отделом кадров спискам, завизированным директором Учреждения, заместителем директора по безопасности.

2.2.11. Проход работникам на территорию Учреждения в рабочие дни (кроме графика ответственных дежурных) разрешается только в установленные внутренним трудовым распорядком часы. Нахождение работников на рабочих местах по окончании рабочего времени допускается при наличии списка (приложение 7), подписанного руководителем структурного подразделения ЦП, филиала, начальником отдела, завизированного заведующим филиала, заместителем директора по безопасности (в ЦП) и переданного на пост охраны.

2.2.12. В выходные и праздничные дни допуск работников на территорию Учреждения (кроме графика ответственных дежурных) осуществляется только по спискам (приложение 8), подписанным руководителем структурного подразделения Учреждения (ЦП, филиала), начальником службы, завизированным соответствующим заместителем директора Учреждения, заместителем директора по безопасности и переданным на пост охраны.

2.2.13. Допуск на лиц, прибывших на совещания, семинары, занятия, соревнования и другие мероприятия, осуществляется на основании распоряжения, сканкопии или заявки, подписанной директором Учреждения, его заместителем по безопасности, заведующим филиалом, представленной на пост охраны работником, ответственным за проведение мероприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.14. Имеют право прохода во все здания Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:

- директор Учреждения и его заместители, заведующие филиалами в свои подразделения;
- заведующие секторами комплексной безопасности, специалисты по противопожарной профилактике, гражданской обороне - по личному указанию директора, заместителя директора по безопасности;
- ответственные дежурные;
- работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию зданий.

2.2.15. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и жители, воспитанники Учреждения, посетители выходят из зданий без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.2.16. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Учреждения и в здания не допускаются (кроме получателей социальных услуг).

Все лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения задерживаются на КПШ сотрудниками охраны с уведомлением руководства Учреждения и составлением служебной записки об обстоятельствах произошедшего.

2.2.17. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть на территорию Учреждения, они передаются наряду полиции, вызванному по телефону. О факте задержания незамедлительно сообщается руководству Учреждения.

2.3. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей, вывоза (ввоза) грузов

2.3.1. Материальные ценности, состоящие на учете в структурных подразделениях Учреждения, выносятся (вывозятся) только при наличии материального пропуска установленного образца (приложение № 17).

2.3.2. Материальный пропуск выписывается материально ответственным лицом Учреждения. Разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей по материальному пропуску дается заместителем директора Учреждения, курирующим то направление деятельности, по которому осуществляется перемещение материальных ценностей, или заведующим филиалом.

2.3.3. Сотрудник охраны на КПП, проверив наличие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, разрешает их вынос (вывоз), о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)», ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). В последующем сотрудник охраны передает материальный пропуск работнику отдела комплексной безопасности, заведующему сектором комплексной безопасности (специалисту по противопожарной профилактике филиала «Беляево»).

2.3.4. Разрешается выход с объектов Учреждения, без оформления материального пропуска на вынос, с личными носимыми вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

2.3.5. Бланки материальных пропусков (сброшюрованные и пронумерованные) выдаются материально-ответственным лицам начальником хозяйственного отдела филиала Учреждения под роспись в журнале учета материальных пропусков (приложение № 18). Корешки использованных бланков материальных пропусков сдаются начальнику хозяйственного отдела.

2.3.6. Специально назначаемой комиссией ежеквартально проводится сверка наличия материальных пропусков и корешков.

2.3.7. Внос (ввоз) материальных ценностей на объекты Учреждения осуществляется на основании накладной или счет-фактуры, оформленной на эти ценности.

2.4. Запрещается вносить (ввозить) в Учреждение

2.4.1. Работникам Учреждения, получателям социальных услуг и посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию Учреждения:

- взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, пиротехнические, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, наркотические вещества, курительные смеси, спиртные напитки, вещества и растворы, обладающие резким запахом, материалы и другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;
- огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывные устройства, газовое, травматическое оружие, электрошоковые устройства и спецсредства;
- электронагревательные приборы, электрочайники, утюги, телевизоры, электрические удлинители и другие бытовые электроприборы без разрешения директора Учреждения или заместителя директора по безопасности, заведующего филиалом, заведующего сектором комплексной безопасности (специалиста по противопожарной профилактике филиала «Беляево»).

2.4.2. При задержании лица с предметами, запрещенными для проноса в Учреждение или в здания, оно препровождается в помещение охраны для составления акта, о чем незамедлительно информируется заведующий сектором комплексной безопасности (специалист по противопожарной профилактике филиала «Беляево») и заместитель директора по безопасности.

2.5. Порядок допуска в Учреждение иностранных граждан и представителей общественных (политических) объединений

2.5.1. Допуск на территорию Учреждения иностранных граждан (в том числе, в составе делегации), представителей общественных (политических) объединений осуществляется по заявке (служебной записке), только с разрешения директора Учреждения, после согласования посещения с первым отделом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и курирующим деятельность Учреждения заместителем руководителя Департамента.

2.5.2. Визит указанной категории посетителей проводится в сопровождении должностных лиц, подавших заявку (служебную записку), с отметкой в Книге регистрации посетителей.

2.5.3. На оборотной стороне заявки (служебной записки) сотрудником охраны делается отметка о дате, времени, количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан, представителей общественных (политических) объединений, сведения о сопровождающем должностном лице.

2.6. Порядок прохода в Учреждение с оружием и специальными средствами

2.6.1. Право прохода в Учреждение с оружием и специальными средствами имеют:

- сотрудники фельдъегерской службы при выполнении должностных обязанностей;
- сотрудники правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты зданий, при проведении антитеррористических операций, освобождению заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно;
- лица, выполняющие в установленном порядке задачи по физической охране должностных лиц, указанных в п. 2.2.2.
- сотрудники инкассации (по списку, в сопровождении сотрудника охраны).

3. Порядок въезда, выезда и стоянки автотранспорта

3.1. Въезд (выезд и стоянка) служебного автотранспорта в Учреждение (из Учреждения) допускается после обязательной проверки заявок и путевых листов у водителей и сверки списка пассажиров (независимо от занимаемых должностей).

Работник охраны незамедлительно ставит в известность заместителя директора по безопасности, заведующего сектором комплексной безопасности (специалиста по противопожарной профилактике филиала «Беляево») о прибытии на объект

директора Учреждения, его заместителей, заведующих филиалами и представителей правоохранительных органов.

3.2. Въезд (выезд и стоянка) на территорию объекта служебного автотранспорта сторонних организаций осуществляется на основании заявок (приложение № 10), подписанных руководителем структурного подразделения, заведующими филиалов, завизированных заведующим сектором комплексной безопасности, (специалистом по противопожарной профилактике), заместителем директора по безопасности и переданных на пост охраны, а в исключительных случаях – по устному указанию директора Учреждения, заведующего филиалом, данному лично или через секретаря работникам охраны. Водитель и пассажиры пропускаются в Учреждение в соответствии с установленным порядком по предъявлении служебных удостоверений или временных (разовых) пропусков и документов, удостоверяющих личность.

3.3. Работник охраны делает в Книге регистрации автотранспорта (приложение № 11) запись о допущенном на территорию Учреждения служебном автотранспорте сторонних организаций и водителе, а в Книге учета регистрации посетителей - о пассажирах.

3.4. При въезде автотранспорта на территорию и выезде с охраняемого объекта работник охраны в обязательном порядке осматривает днище автомобиля с применением специальных зеркал, а также салон и багажное отделение в легковом автомобиле либо кабину и грузовые отсеки в грузовом и специальном автомобиле на предмет наличия взрывоопасных веществ, материалов или материальных ценностей, не имеющих разрешения на ввоз или вывоз. В случае отказа водителя предъявить автотранспортное средство к осмотру автомашина на объект не допускается или с территории объекта не выпускается, о чем незамедлительно докладывается руководству Учреждения, филиала.

3.5. Право круглосуточного въезда на территорию объекта на служебном (или личном) транспорте без досмотра и проверки документов имеют директор Учреждения, заместители директора Учреждения, заведующие филиалами.

3.6. На въезд (выезд и стоянка) на территорию объекта автотранспорта сторонних организаций руководитель сторонней организации подает на имя директора Учреждения, заведующего филиалом заявку, утверждаемую директором Учреждения или его заместителем по безопасности, заведующим сектором комплексной безопасности, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево» (приложение 12).

3.7. В отдельных случаях (при проведении мероприятий с участием руководства Учреждения, иностранных делегаций, представителей органов власти) по распоряжению директора Учреждения въезд автотранспорта сторонних организаций на объект и выезд его с объекта осуществляются по спискам (приложение 13), представляемым на пост охраны руководством организации или работниками, ответственными за проведение мероприятий.

3.8. При проведении строительных и ремонтных работ въезд (выезд) автотранспорта подрядных организаций на объект осуществляется по спискам, утвержденным директором Учреждения или его заместителем (приложение 14),

представляемым на пост охраны работниками, ответственными за проведение данных видов работ, заведующим филиалом.

3.9. Пожарные и специальные автомобили аварийных служб с расчетами при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях, а также санитарные машины с медицинскими работниками, прибывшие по вызову, допускаются сотрудником охраны на территорию Учреждения с разрешения ответственного должностного лица ЦП, филиала и старшего охранника с последующим внесением сведений в Книгу регистрации автотранспорта и докладом руководству Учреждения. При выезде автомобилей указанных служб с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

При возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций в Учреждении въезд персонала этих предприятий для ликвидации аварийных ситуаций разрешается на служебном или личном автотранспорте круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, согласно спискам (приложение 15).

Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Все вошедшие должны быть записаны сотрудником охраны в Книгу учета посетителей.

Проход в чердачные и подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных служб разрешается только в сопровождении сотрудника АХЧ. Время получения ключей от чердачных и подвальных помещений и их сдача сотруднику охраны, снятие и постановка охранной сигнализации фиксируется в специальном журнале.

3.10. Стоянка автотранспорта на территории ЦП, филиалов разрешена в установленных местах. Места стоянки автотранспорта утверждаются приказом (распоряжением) директора Учреждения, заведующего филиалом.

3.11. В местах стоянки автотранспорта наносится разметка, определяющая максимальные габариты транспортного средства (из расчета не менее 3 метров в ширину на каждый автомобиль).

3.12. Право на въезд (выезд и стоянку) *лично* автотранспорта в Учреждение имеют директор Учреждения, его заместители, заведующие филиалами, а также работники учреждения, использующие личный транспорт в служебных целях, на основании заявлений и на основании списка, утвержденного Директором и заведующим филиалом. приказа (распоряжения) директора Учреждения, заведующего филиалом.

3.13. На территорию Учреждения по пропускам установленного образца, подписанным заместителем директора по безопасности, заведующим сектором комплексной безопасности, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево», выдаваемым на срок не более 1 года, разрешается въезд (выезд и стоянка) *лично* автотранспорта родственников маломобильных получателей социальных услуг (приложение 16).

3.14. Парковка личного автотранспорта работников Учреждения и родственников маломобильных получателей социальных услуг разрешается на специально отведенных местах. Не допускается стоянка автотранспорта в гаражах, ангарах-

3.15. На территории Учреждения запрещается хранение, проведение ремонтных работ и мойка личного автотранспорта работников Учреждения и родственников маломобильных получателей социальных услуг.

3.16. Работникам Учреждения, приезжающим на работу в Учреждение на личном автотранспорте, парковка автомобилей на период рабочего времени на прилегающей к въездным воротам в Учреждение территории запрещена.

3.17. Въездные ворота на территории Учреждения должны быть постоянно в закрытом состоянии. Контроль за въездными воротами осуществляется сотрудниками охраны, заведующими секторами комплексной безопасности, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево».

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Распорядок дня и режим работы ЦП, филиалов Учреждения

Распорядок дня и режим работы ЦП, филиалов Учреждения устанавливается директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работники Учреждения обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка и требования правил пожарной безопасности.

4.2. Порядок сдачи помещений под охрану.

4.2.1. В ЦП, филиалах Учреждения помещения подразделяются на:

- помещения, сдаваемые под охрану;
- помещения, не сдаваемые под охрану.

4.2.2. Под охрану сдаются помещения согласно утвержденному руководителем ЦП, заведующими филиалов перечню. Утвержденные перечни передаются на посты охраны.

4.2.3. При сдаче помещений под охрану сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить все электроприборы, оргтехнику и освещение. Помещения закрываются на ключ и опечатываются. Ключи сдаются сотруднику охраны под роспись в специальном журнале в опечатанном тубусе.

4.2.4. Ответственность за соблюдение установленного порядка сдачи помещений под охрану несет непосредственный руководитель структурного подразделения, в оперативном управлении которого находится помещение.

4.3. Ответственные за помещения

4.3.1. Ответственными за поддержание порядка и мер безопасности в помещениях зданий ЦП, филиалах Учреждения являются руководители структурных подразделений, которые определяют ответственных за помещения, в том числе технические, из числа работников подразделений в целях:

- сохранности в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдения правил пожарной безопасности;
- соблюдения требований по защите информации;
- недопущения проникновения и нахождения в помещениях посторонних;
- закрытия форточек и окон, а также отключения от сети электроприборов при закрытии помещений;

- запираения комнатных дверей при временном выходе из помещения и по окончании рабочего дня;
- сдачи помещений под охрану и снятия с охраны.

4.3.2. Ключи от всех помещений, входов и выходов из зданий, от чердаков и подвалов хранятся на постах охраны в специально отведенных местах.

4.3.3. Работникам Учреждения запрещается несанкционированно изготавливать и использовать дубликаты ключей от помещений.

4.3.4. Ответственные за помещения ведут учет находящихся в них имущества и оборудования. Для этих целей ими составляется и своевременно корректируется находящаяся в помещении опись имущества и оборудования.

4.4. Основные правила пожарной и электробезопасности безопасности, производства ремонтных и строительных работ в Учреждении изложены в инструкциях, утвержденных приказом ГБУ Социальный дом «Обручевский» от 15.01.2024 № 7 «Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности».

4.5. Порядок оповещения, схема эвакуации людей в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

4.5.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием объектовой системы оповещения. При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится передача текста, звукового и светового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

4.5.2. Планы эвакуации разрабатываются поэтапно и поэтажно заведующими секторами по комплексной безопасности (специалистами по противопожарной профилактике), ЦП, филиалов и утверждаются директором Учреждения, заведующими филиалов. В соответствии с планами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации. Выходы из здания оборудуются световыми табло.

4.5.3. При получении сигнала оповещения находящиеся в помещении сотрудники, посетители и проживающие должны отключить электроприборы, освещение и, закрыв двери, как можно быстрее выйти из здания и вывести жителей, посетителей, следуя по установленному в плане эвакуации пути.

4.5.4. Сотрудники охраны действуют в соответствии с Алгоритмом действий охраны при поступлении сигнала о пожаре или угрозе совершения террористического акта.

4.6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов

4.6.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде внезапных проверок, а также текущего контроля с целью выявления и устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов на требуемом уровне.

4.6.2. Проверки по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов проводятся:

- внезапные – не реже одного раза в месяц (по решению директора Учреждения, заместителя директора по безопасности);

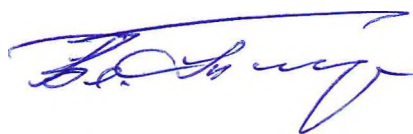
- текущий контроль – ежедневно.

4.6.3. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по безопасности, заведующими филиалами, заведующими секторами комплексной безопасности, специалистами по противопожарной профилактике и уполномоченными должностными лицами Учреждения.

4.6.4. Контроль за качеством несения службы подразделением охраны осуществляют заместитель директора по безопасности, заведующие секторами комплексной безопасности, специалист по противопожарной профилактике филиала «Беяево», специалисты отдела комплексной безопасности.

4.6.5. Результаты проведенных проверок заносятся в «Книгу учета проверок качества несения службы».

Заместитель директора



В.В. Тимошенко

**Бланк
разового пропуска**

<p>ГБУ Социальный Дом «Обручевский»</p> <p>Корешок разового пропуска № _____</p> <p>Выдан _____ (Ф.И.О.)</p> <p>На право посещения _____ (объект)</p> <hr/> <p>Предъявлен _____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер кем выдан, дата выдачи)</p> <p>Выдал _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>ГБУ Социальный Дом «Обручевский»</p> <p>Разовый пропуск № _____</p> <p>Выдан _____ (Ф.И.О.)</p> <p>На право посещения _____ (объект)</p> <hr/> <p>Действителен при предъявлении _____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер кем выдан, дата выдачи)</p> <p>Выдал _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Отметка о времени убытия ____ час. ____ мин. (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---

**ЗАЯВКА
на пропуск посетителей в ГБУ Социальный Дом «Обручевский»**

На « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Место работы	Ф.И.О. работника, к которому следует посетитель	Наименование подразделения	№ каб.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Директор/заместитель директора/зав. филиалом _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Книга учета бланков разовых пропусков

№ п/п	Дата поступления бланков	От какой организации поступили бланки	Количество поступивших бланков	Количество израсходованных бланков	Остаток
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Книга регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя (паспортные данные)	Дата и время		Цель прибытия	Куда направляется	Ф.И.О. должностного лица, разрешившего проход на объект	Ф.И.О. работника охраны	Примечание
		прибытие	убытие					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Бланк временного пропуска

<p>ГБУ Социальный Дом «Обручевский» ДТСЗН города Москвы</p>		<p>Срок действия М.П. по «__» _____ 20__ г. Руководитель</p>
<p>ФОТО</p>	<p>Ф _____ И _____ О _____ Должность _____</p>	<p>Срок продлен М.П. по «__» _____ 20__ г. Руководитель</p>
	<p>Выдано «__» _____ 20__ г. Руководитель _____</p>	<p>Срок продлен М.П. по «__» _____ 20__ г. Руководитель</p>
<p>М.П.</p>		

**Журнал
учета временных пропусков**

№ п/п	Номер временного пропуска	Ф.И.О.	Должность, место работы	На какой срок выдан	Подпись лица, получившего временный пропуск	Отметка о сдаче временного пропуска	Отметка об уничтожении временного пропуска
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

**СПИСОК
работников, которым необходимо быть на объекте после окончания
рабочего времени, установленного внутренним трудовым распорядком**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Дата	Время нахождения на объекте
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Директор/ заместитель директора/зав. филиалом _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

**СПИСОК
работников, которым необходимо быть на объекте в выходные и праздничные дни**

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата	Время	
					прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6	7

Директор / заместитель директора/зав. филиалом _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору
ГБУ Социальный Дом
«Обручевский»

А.В. БЕСШТАНЬКО

Заявка

Прошу разрешить въезд и стоянку с _____ до _____
(время и дата) (время и дата)

Автомашин(ы) _____
(марка и государственный регистрационный номер)

Принадлежащих(ей) _____
(наименование организации, либо Ф.И.О. владельца)

(краткое обоснование необходимости въезда и стоянки автотранспортного средства на территории)

Начальник _____
(предприятие) (подпись/ Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
ГБУ Социальный Дом
«Обручевский»
А.В. БЕСШТАНЬКО

**Список
автотранспорта сторонних организаций, задействованного в
мероприятиях по _____,
проводимых на территории ГБУ Социальный Дом «Обручевский»**

(дата и время проведения)

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный регистрационный знак	Принадлежность	Время		Ф.И.О. ответственного лица	Примечание
				Прибытие	Убытие		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Директор (главный инженер) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Директор ГБУ Социальный
 Дом «Обручевский»
 А.В. БЕСШТАНЬКО
 «___» _____ 20__ г.

**Список
 автотранспорта подрядных организаций, допущенного на территорию
 ГБУ Социальный Дом «Обручевский»
 для проведения строительных и ремонтных работ**

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный регистрационный знак	Принадлежность	Время		Срок действия разрешения	Подпись ответственного лица
				Прибытие	Убытие		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Директор (главный инженер) предприятия _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
 Директор ГБУ Социальный
 Дом «Обручевский»
 А.В. БЕСШТАНЬКО
 «___» _____ 20__ г.

**Список
 автотранспорта работников Предприятия, имеющих право на въезд, выезд и стоянку на
 территории ГБУ Социальный Дом «Обручевский»**

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный регистрационный знак	Принадлежность автотранспорта		Время		Срок действия разрешения на стоянку	Примечание
			должность	Ф.И.О.	Прибытие	Убытие		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Директор (главный инженер) предприятия _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРОПУСК

**на въезд автомобиля на территорию Центрального подразделения
ГБУ Социальный Дом «Обручевский»**

Ф.И.О. – Коган Ольга Ивановна

Автомобиль – BMW X 3

Государственный номер – Е 082 РК 197

Действителен по 31 декабря 2023 года

Заведующий сектором комплексной безопасности

А.В. Варсонофьев

**Материальный пропуск № _____ от «__» _____ 20__ г.
на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей**

Ф.И.О. _____

Основание _____

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)
1.	2.	3.	4.

(государственный регистрационный знак автотранспорта)

Директор/заместитель директора/зав. филиалом _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Материально ответственное лицо ГБУ Социальный Дом «Обручевский»

_____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Журнал
учета ввоза (вноса) и вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей**

№ п/п	Дата, время	Номер материального пропуска (накладной), наименование товарно-материальных ценностей	Ф.И.О. работника, подписавшего материальный пропуск	Ф.И.О. работника охраны	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

**Журнал
учета обхода территории (помещений)**

№ п/п	Дата и время проверки	Результат проверки	Ф.И.О., подпись работника охраны, проводившего обход территории (помещений)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.

ПРОПУСК

Разрешен выход самостоятельно с территории и вход на территорию
Государственного бюджетного учреждения **Социальный Дом «Обручевский»**
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(круглосуточный телефон Центрального подразделения: 8 (495) 936-57-38)

ФИО Иванов Иван Иванович
С 9.00 часов до 20.00 часов «25» ноября 2023 г. (или)
С 10.00 часов «22» ноября 2023 г. до 20.00 часов «25» ноября 2023 г.

Заведующий отделением К.В. Чечеткина
Начальник медицинской службы В.В. Чораев
(телефон отделения: 8 (495) 735-04-36; внутр.: 210, 212, 216, 218)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

ФИО Иванов Иван Иванович
С 9.00 часов до 20.00 часов «25» ноября 2023 г. (или)
С 10.00 часов «22» ноября 2023 г. до 20.00 часов «25» ноября 2023 г.

Заведующий отделением К.В. Чечеткина
Начальник медицинской службы В.В. Чораев
(телефон отделения: 8 (495) 735-04-36; внутр.: 210, 212, 216, 218)

ПРОПУСК

Разрешен выход самостоятельно с территории и вход на территорию
Государственного бюджетного учреждения **Социальный Дом «Обручевский»**
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(круглосуточный телефон филиала: 8 (495) 936-57-38)

ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

С 9.00 часов «1» ноября 2023 г. до 20.00 часов «30» ноября 2023 г.

Заведующий отделением

К.В. Чечеткина

Начальник медицинской службы

В.В. Чораев

(телефон отделения: 8 (495) 735-04-36; внутр.: 210, 212, 216, 218)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

ФИО Иванов Иван Иванович

С 9.00 часов до 20.00 часов «25» ноября 2023 г. (или)

С 10.00 часов «22» ноября 2023 г. до 20.00 часов «25» ноября 2023 г.

Заведующий отделением

К.В. Чечеткина

Начальник медицинской службы

В.В. Чораев

(телефон отделения: 8 (495) 735-04-36; внутр.: 210, 212, 216, 218)

ПРОПУСК

Разрешен выход самостоятельно с территории и вход на территорию
Государственного бюджетного учреждения Социальный Дом «Обручевский»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(круглосуточный телефон филиала: 8 (495) 936-57-38)

ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

С 9.00 часов «1» декабря 2023 г. до 20.00 часов «28» февраля 2024 г.

Заведующий отделением

К.В. Чечеткина

Начальник медицинской службы

В.В. Чораев

(телефон отделения: 8 (495) 735-04-36; внутр.: 210, 212, 216, 218)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

ФИО Иванов Иван Иванович

С 9.00 часов до 20.00 часов «25» ноября 2023 г. (или)

С 10.00 часов «22» ноября 2023 г. до 20.00 часов «25» ноября 2023 г.

Заведующий отделением

К.В. Чечеткина

Начальник медицинской службы

В.В. Чораев

(телефон отделения: 8 (495) 735-04-36; внутр.: 210, 212, 216, 218)

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ ПРИ ПРИБЫТИИ НА КПП ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

