САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ

государственное бюджетное стационарное учреждение

социального обслуживания

«Психоневрологический интернат №6»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУ СО
«Психоневрологический интернат №6»
_____ И.Г.Костив
01 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определят организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6» (далее - Учреждение), устанавливающих организационно-правовые ограничения и правила, порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников Учреждения, получателей социальных услуг и иных посетителей, транспорта и материальных средств и т.д.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

-осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектного режима;

-обеспечения общественного порядка и порядка перемещения материальных ценностей;

-охраны материальных ценностей и охраны Учреждения при возникновении чрезвычайных происшествий (ситуаций);

-своевременного предупреждения и пресечения правонарушений на территории Учреждения.

1.3. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, тревожной сигнализацией, инженерно-техническими средствами охраны и контроля, позволяющими осуществить качественный контроль на охраняемой территории, а также средствами пожаротушения.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

-предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Учреждения;

-своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;

-создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

-пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения.

1.5. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, контроль за его выполнением возлагается на заместителя директора по общим вопросам. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляется охранной организацией, оказывающей охранные услуги - по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов (в соответствии с требованиями Федерального Закона от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»).

1.6. Сотрудники постов охраны в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением

и должностными инструкциями.

1.7. Требования сотрудников постов охраны, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.

2. Осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1. Пропуск сотрудников, получателей социальных услуг и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропускной режим на территорию и в здания Учреждения осуществляется через 4 контрольно - пропускных пункта:

2.2.1 СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат №6»: Санкт-Петербург, поселок Смолячково, Приморское шоссе, д. 675. Количество постов охраны - 2:

-пост №1- КПП;

-пост №2- главный корпус.

2.2.2 Центра социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»: Санкт-Петербург, поселок Молодежное, Средневыборгское шоссе, д. 14. Количество постов охраны – 2:

-пост №1 - КПП;

-пост №2 - главный корпус;

2.3. Режим охраны осуществляется круглосуточно: начало 09:00 - окончание: 09:00 следующих суток.

2.4. В обязанности сотрудников КПП входит:

1) несение дежурства на посту контроля с целью обеспечения безопасности территории и помещений Учреждения;

2) обеспечение и контроль противопожарного состояния помещений;

3) обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в помещениях Учреждения;

4) обеспечение общего контроля территории и помещений Учреждения по имеющейся аппаратуре и путем обхода;

5) исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и в помещения Учреждения;

6) проведение необходимых мероприятий при возникновении нештатных ситуаций;

7) осуществление выдачи-приемки ключей от служебных помещений, а также обеспечение их сохранности.

2.5. Вход (выход) сотрудников на территорию Учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пункт.

2.6. Вход (выход) получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о выходе получателей социальных услуг за пределы территории СПб ГБСУ СО «Психоневрологический интернат № 6».

2.7. Разовый вход (выход) посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и записи в Журнале посещений.

2.8. Вход работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СО НКО), с которыми заключен договор о сотрудничестве между Учреждением и СО НКО, осуществляется согласно представленного в Учреждение списка по документу, удостоверяющему личность, и регистрацией в Журнале посещений.

2.9. Лица, проходящие через пост охраны, обязаны предъявить в развернутом виде документы, удостоверяющие личность, а также по требованию сотрудника поста охраны передать ему для проверки указанные документы.

При этом в ходе проверки документов сотрудник поста охраны обязан:

- проверить документ, удостоверяющий личность, сверить идентичность лица с фотографией и т.д.;
- сделать отметку в Журнале посещений, вернуть документ посетителю, разрешить проход.

2.10. При перемещении через пост охраны работниками или посетителями крупногабаритных личных вещей, их досмотр осуществляется по решению руководства Учреждения. В случаях перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей.

2.11. В нерабочее время работники Учреждения имеют право входа на территорию и в здания Учреждения по согласованию с директором Учреждения, о чем охранник делает запись в соответствующем журнале.

2.12. Правом входа на территорию и в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения (или лицо его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в выходные/праздничные дни.

2.13. Посетители проходят в здание Учреждения и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.14. Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по письменному согласованию с директором Учреждения, о чем делается запись в соответствующем Журнале.

2.15. Должностные лица правоохранительных и иных органов (полиции, национальной гвардии, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры), аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным охранником беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного охранника.

2.16. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, согласованного с директором Учреждения. О прибытии указанных работников сотрудник охраны уведомляет заместителя директора по общим вопросам, главного инженера.

2.17. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора Учреждения.

2.18. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный охранник предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный охранник незамедлительно сообщает об этом директору Учреждения или его заместителям, или руководителям подразделений, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.19. Дежурный охранник может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту работника, обеспечивающего осуществление функций охранника в период его отсутствия.

2.21. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных и иных служб, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические (психотропные) вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольные напитки. Дежурный охранник обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

2.22. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, объяснить цель посещения, на территорию и в здания Учреждения не допускаются.

2.23. Посещение получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Порядком посещения получателей социальных услуг в СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат №6», утвержденным приказом Директора.

2.24. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора Учреждения пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.25. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на КПП, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным охранником под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

2.26. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

2.27. На территории и в зданиях Учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя КПП;
- выносить из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, указанные в п. 2.21 настоящего Положения.
- находится в состоянии алкогольного опьянения, и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

2.28. В случае обнаружения огнестрельного, холодного, пневматического, газового оружия, боеприпасов и других запрещенных предметов и веществ, сотрудник поста охраны должен остановить работника или посетителя, оповестить о недопустимости прохода с указанными запрещенными предметами и веществами. В случае отсутствия реакции на предупреждение немедленно доложить руководству Учреждения, оповестить органы внутренних дел и обеспечить контроль за дальнейшими действиями работника или посетителя (при возможности обеспечить фото/видео фиксацию правонарушителя).

2.29. Въезд и выезд служебных и личных автомобилей сотрудников на территорию Учреждения осуществляется согласно списка, утвержденного директором Учреждения.

При этом сотрудник охраны обязан:
- убедиться в отсутствии в автомобиле лиц, не являющихся сотрудниками Учреждения;
- сверить регистрационные знаки автомобиля со списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию;
- при необходимости, по решению директора Учреждения, досмотреть автомобиль, кузов или фургон, документы на груз;
- произвести запись в соответствующем журнале.

2.30. Пожарные машины, автотранспорт правоохранительных и спасательных служб, аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.31. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения директора Учреждения.

2.32. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам или специалиста по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.

2.33. При выявлении посторонних лиц на территории Учреждения:

- сотрудники Учреждения должны незамедлительно уведомить непосредственного

руководителя, а при его отсутствии сотрудника охраны;

- руководитель структурного подразделения при поступлении информации от персонала о выявлении на территории учреждения посторонних лиц, незамедлительно уведомить сотрудника охраны;

- сотрудник охраны при получении информации о выявлении на территории учреждения посторонних лиц, должен незамедлительно принять меры к удалению посторонних лиц за пределы охраняемого объекта. При этом сотрудник охраны в вежливой форме обращается к ним с просьбой покинуть помещение. Если посторонние лица игнорируют просьбу, охранник обращается с требованием: «Вы нарушаете установленный контрольно-пропускной и внутреобъектовый режим. Покиньте территорию учреждения!» В случае дальнейшего игнорирования этих требований охранник посредством КТС вызывает группу пультовой охраны правоохранительных органов, посредствам мобильной связи группу быстрого реагирования и создает условия, препятствующие дальнейшему нахождению постороннего на объекте, например преграждение пути, вытеснение за пределы объекта без физического воздействия, предупреждение о вызове правоохранительных органов. При отсутствии агрессии от постороннего лица недопустимо применение против него какого-либо насилия, а также любого обращения, унижающего честь и достоинство гражданина. Оповещает директора учреждения по телефону: 433-24-30 и при необходимости оперативного дежурного охранной организации о выявлении посторонних. При проявлении нарушителями агрессивных, противоправных действий, вызывает полицию по телефону «02» или «112» и незамедлительно передает нарушителей представителям органов внутренних дел. При невозможности задержания нарушителей и пресечения неправомерных действий должен перекрыть нападающим доступ на объект, прибывшему наряду полиции, сотрудник охраны указывает место происшествия, дает краткую оперативную информацию.

3. Контроль обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Контроль обеспечения дежурным охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

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

3.3. Работники, контролирующие обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящим Положением.

3.4. Запрещается проверять осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

3.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении контрольно-

пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

4. Заключительные положения

4.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих и посещающих Учреждение.

4.2. Невыполнение требований настоящего Положения работниками Учреждения влечет за собой ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

4.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положением осуществляется Приказом руководителя Учреждения.

Разработчик: Охатрина Е.А., заместитель директора по общим вопросам СПб ГБСУ СО «Психоневрологический интернат №6» _____/ Е.А. Охатрина/
«____» _____ 202_г.

Юрисконсульт СПб ГБСУ СО «Психоневрологический интернат №6» _____ Д.Н. Образцова «____» _____ 202_г.