

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОРСКИЙ»

П Р И К А З

04.06.2026 г. Бор № 174

Об утверждении Положения о пропускном и внутри объектовом режиме государственного бюджетного учреждения ДСО «Борский».

Об ужесточении мер по бесконтрольному вносу (ввозу) на территорию и выносу (вывозу) за пределы территории ГБУ «ДСО «Борский» предметов ручной клади, имущества и грузов.

В целях ужесточения мер по бесконтрольному вносу (ввозу) на территорию и выносу (вывозу) с территории ГБУ «ДСО «Борский» предметов ручной клади, имущества и грузов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутри объектовом режиме государственного бюджетного учреждения ДСО «Борский» (Приложение № 1 к приказу).
2. Обеспечить контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в ГБУ «ДСО «Борский»:
 - 1.1. Исключить всевозможные случаи кражи материальных ценностей, бытовой химии, продуктов питания и др.;
 - 1.2. Обеспечить контроль за состоянием ворот и калиток. Держать их в закрытом состоянии;
 - 1.3. В случае попытки выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества или грузов с территории ГБУ «ДСО «Борский», необходимо сообщить руководителям структурных подразделений, заместителям директора. В случае крайней необходимости, воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.
 - 1.4. Обеспечение контроля за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в ГБУ «ДСО «Борский» возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Исаева Дмитрия Вячеславовича.
3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, заведующим отделениями обеспечить личное согласование в случаях выноса

(вывоза) предметов ручной клади, имущества, грузов с территории ГБУ «ДСО «Борский».

Довести до сведения сотрудников, что за вынос (вывоз) материальных ценностей без согласования предусмотрена уголовная ответственность.

4. В случае подозрений на хищение материальных ценностей из учреждения, предоставить дежурному охраннику на контрольно-пропускном пункте дополнительные полномочия в виде визуального осмотра ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки) с согласия лица, пересекающего границы контрольно-пропускного пункта.

В случае отказа предоставить ручную кладь для осмотра, вызывается руководитель структурного подразделения или заместитель директора для решения вопроса.

5. Довести приказ до сведения всех сотрудников ГБУ «ДСО «Борский» под роспись в Ознакомительном листе (Приложение №2). Информирование сотрудников, в том числе при приеме на работу, возложить на специалиста по кадрам Савельеву Наталью Александровну.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ДСО «Борский»



К.А. Георгиев

С приказом ознакомлены:



Д.В. Исаев



Н.А. Савельева

Согласовано:
Юрисконсульт



Т.А. Харитонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режиме
государственного бюджетного учреждения
«Дом социального обслуживания «Борский»

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутри объектового режимов на территории государственного бюджетного учреждения «ДСО «Борский» (далее - учреждение), которые являются основой всей системы безопасности учреждения.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами учреждения, всеми иными лицами, находящимися на территории учреждения, охранниками, осуществляющими пропускной и внутри объектовый режимы и охрану объектов.

1.2. Определения.

1.2.1. В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутри объектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты учреждения - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутри объектовым режимами.

1.3. Охрана объектов Учреждения осуществляется: частным охранным предприятием, осуществляющим охрану объектов учреждения на договорной основе.

1.4. Распределение полномочий и ответственности.

1.4.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вводится в действие приказом директора Учреждения.

1.4.2. Осуществление пропускного и внутри объектового режимов и охрана объектов Учреждения возлагается на охранников частного охрannого предприятия, осуществляющего охрану объектов учреждения на договорной основе.

1.4.3. Непосредственный контроль за организацией пропускного, внутри объектового режимов, организацией охраны объектов Учреждения, контроль за исправным состоянием охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подачу заявок на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей, осуществляет Заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначенный приказом директора Учреждения.

1.4.4. Ознакомление с настоящим Положением всех работников Учреждения обеспечивает специалист по кадрам.

1.4.5. Работникам сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- находиться и передвигаться по территории Учреждения без регистрации в журнале регистрации посетителей на контрольно-пропускном пункте;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Учреждения вне контрольно-пропускного пункта;
- провозить и проносить на территорию Учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения директора Учреждения провозить и проносить на территорию Учреждения средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;
- допускать в адрес охранников при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутри объектового режима высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- находиться на территории Учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения директора.

1.4.6. При появлении на территории Учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, персонал Учреждения обязан сообщить об

этом своему непосредственному руководителю, а в ночное время - старшему дежурной смены и действовать согласно инструкции по предупреждению террористических актов.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим на территорию Учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пункт. Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов учреждения на договорной основе.

2.2. Проход работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, а ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и иных грузов только при наличии соответствующих документов и разрешений.

2.3. На проходной посетители обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из Учреждения, цель посещения заносятся охранником частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов учреждения на договорной основе в Журнал регистрации посетителей.

2.4. Если в поведении посетителя усматриваются признаки психического отклонения, выражающиеся в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, охранник информирует об этом директора и действует по его указаниям: при необходимости вызывает сотрудников ГБР с дежурным подразделением, полицию или бригаду скорой медицинской помощи.

2.5. При наличии у посетителя ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа, посетитель не допускается в Учреждение. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию проходной, охранник информирует об этом руководителя Учреждения и действует по его указаниям: при необходимости вызывает сотрудников полиции.

2.6. После предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании Учреждения в сопровождении работника, к которому он прибыл. В случае посещения получателя социальных услуг родственником, посетителя сопровождает работник из числа среднего медицинского персонала. Сотрудник сопровождает посетителя с момента входа и до выхода (через проходную) за пределы территории Учреждения.

2.7. Нахождение посетителей после окончания рабочего дня (времени отведенного распорядком дня для посещения получателей социальных услуг) без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещено.

2.8. Допуск представителей государственных надзорных органов: сотрудников государственного пожарного надзора, сотрудников федеральных органов налоговой инспекции, сотрудников органов МВД, ФСБ, Прокуратуры и др., допускаются на территорию учреждения при наличии удостоверения, по указанию директора, заместителей директора в сопровождении специалистов Учреждения.

Охранник частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов учреждения на договорной основе, информирует об их прибытии директора Учреждения, заместителей директора для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Учреждения.

2.9. Лицо ответственное за ведение и сохранность Журнала о регистрации посетителей – заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств.

3.1. Въезд автотранспорта, на территорию Учреждения и выезд за пределы территории Учреждения независимо от его принадлежности осуществляется только через въездные автомобильные ворота контрольно-пропускного пункта.

Весь автотранспорт, как при въезде на территорию Учреждения, так и при выезде с нее подлежит осмотру охранником частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов учреждения на договорной основе. Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

Скорость движения транспортных средств на территории Учреждения не должна превышать 20 км/час.

3.2. Въезд автотранспорта, на территорию Учреждения и выезд за пределы территории Учреждения, прибывших с грузом в адрес Учреждения в рабочее время, регистрируется охранником частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов учреждения на договорной основе в Журнале регистрации автотранспорта, с указанием организации (предприятия), марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. При этом охраннику предъявляется товарно-транспортная накладная.

3.3. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории возможна только с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка автотранспорта запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории Учреждения также запрещена.

3.4. В случае возникновения нештатной ситуации охранник информирует руководителя Учреждения и в соответствии с его указаниями вызывает сотрудников ГБР с дежурным подразделением.

4. Порядок вывоза, выноса материальных средств (ценностей).

4.1. Основанием для вывоза (выноса) материальных средств (ценностей) с территории Учреждения служит товарно-транспортная накладная.

4.2. При проверке правильности оформления документов на вывоз груза охранник обращает внимание на груз, на обязательное наличие в документе даты, на которую он выписан, проверяет наличие подписи руководителя и печать Учреждения.

4.3. Разрешить вывоз материальных средств (ценностей) с территории Учреждения может только директор и лица, замещающие его по приказу.

5. Внутри объектовый режим

5.1. На территории Учреждения могут находиться только лица, работающие в учреждении, в установленное для них время.

5.2. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных средств (ценностей) на территории Учреждения обнаруживший хищение работник Учреждения обязан поставить в известность об этом руководство Учреждения.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима.

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима на территории Учреждения осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной части.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.