

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижевартовский
многопрофильный реабилитационный центр
для инвалидов»
И.о. директора О.Ф. Немцова
2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее - Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении получателей социальных услуг, сотрудников и имущества Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения, всех его филиалов и отделений;
- Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности в Учреждении;
- Получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.4. Техническое задание организации, с которой заключается договор на услуги охраны, должно разрабатываться в соответствии с данным Положением.

1.5. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения под подпись.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций (далее - обслуживающие организации), расположенных на территории Учреждения.

1.7. Соблюдение пропускного режима в зданиях Учреждения обеспечивают работники охранной организации.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными в здании Учреждения, являются заведующие данных подразделений или лица, их замещающие.

1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Учреждения возлагается на заместителей директора или лиц, их замещающих.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг и посетителей в здание Учреждения осуществляется через пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Работа охраны организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях охранник может оставить помещение охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.3. Директор Учреждения устанавливает обязательный для сотрудников, получателей социальных услуг и посетителей центра внутриобъектовый режим, обусловленный трудовым распорядком, расписанием занятий, требованиями пожарных и иных мер безопасности. Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления контрольно-пропускного режима, ведения наблюдения, в том числе с применением технических средств.

2.4. Пропуск работников и посетителей в здание Учреждения осуществляется по документу удостоверяющему личность, о чём охранник делает запись в соответствующем журнале.

2.5. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой директора учреждения.

2.6. Правом входа в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, а также работники, указанные в списке лиц имеющих доступ в здание учреждения, утвержденным директором Учреждения.

2.7. Пропуск посетителей (независимо от должности, наличия родственных отношений) осуществляется с обязательным согласованием работником охранной организации с администрацией Учреждения.

2.8. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.9. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления охранника.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются 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 охранника.

2.11. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, на основании письменного распоряжения руководителя хозяйственной службы Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале.

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

2.13. Пропуск работников территориальных исполнительно распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых 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, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.14 Охранник может прилюдно проверять документы посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.15 Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.16 Посетители, получатели социальных услуг и сотрудники Учреждения при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений п. 2.16. данного Положения работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так получателей социальных услуг и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту охраны до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела;

2.17 Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

2.18 Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 2.16., 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, охранник обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель.

2.19 Охранником ведется регистрация и учет прихода и ухода работников Учреждения в соответствующих журналах.

2.20 Посещение получателей социальных услуг и посетителей Учреждения осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви.

2.21 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.

2.22 Действия в случае осложнения оперативной обстановки под руководством специалиста или ответственного по ГО и ЧС, а так же охранника:

- Если на объекте кем-либо обнаружена забытая или бесхозная вещь необходимо опросить людей, находящихся рядом. Постараться установить, чья она или кто мог ее оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщить о находке директору Учреждения. При получении информации об угрозе взрыва или обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства сотрудники наряда охраны или персонал объекта обязаны немедленно доложить об этом директору Учреждения, а при его отсутствии на объекте дежурному органу внутренних дел с последующим повторным докладом директору Учреждения.

Директор Учреждения при получении информации об угрозе взрыва или обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства обязан:

- сообщить о ситуации на объекте в УМВД России по г. Нижневартовску, (схема оповещения должна быть согласована и отработана заранее со всеми заинтересованными службами);

- организовать силами подразделения охраны ограничение доступа посторонних лиц к взрывоопасному предмету;

- обеспечить доступ во взрывоопасную зону специалистам правоохранительных органов для обследования предмета и обезвреживания взрывного устройства, оказывать необходимое содействие их деятельности.

Сотрудник охраны при получении информации об угрозе взрыва до прибытия следственно-оперативной группы должен:

- точно определить место нахождения подозрительного предмета;
- опросом заявителя и очевидцев установить время обнаружения предмета, зафиксировать установочные данные лиц, обнаруживших находку, и обеспечить их присутствие к моменту прибытия оперативно-следственной группы правоохранительных органов;

- дать указание не приближаться, не трогать, не вскрывать, не перемещать находку, не заливать ее жидкостью, не засыпать песком и грунтом, не пользоваться радио- и электроаппаратурой, переговорными устройствами;

- организовать эвакуацию персонала, используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета;

- силами персонала объекта обеспечить оцепление места расположения предмета и находиться на безопасном расстоянии от него;

- при необходимости организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций воды и электричества;

- не снижая уровень охраны объекта, обеспечить возможность беспрепятственного прохода или проезда к предмету сотрудников и транспорта следственно-оперативной группы;

- предоставить возможность специалистам оперативно-следственной группы побеседовать с заявителем и другими лицами, подходившими к подозрительному предмету;

- усилить контроль за состоянием охраны всего объекта, т.к. возможны террористические проявления либо аналогичного, либо иного рода в других местах на объекте.

При обнаружении подозрительных предметов, следует соблюдать следующие меры безопасности:

- не курить;
- не пользоваться электрозажигалками и другими источниками огня или искропроизводящими предметами;

- не трогать руками и не касаться с помощью других предметов;

- не трясти, не бросать, не сгибать, не открывать;

- место обнаружения предмета немедленно покинуть, обеспечив охрану;

- оповестить окружение (сотрудников, членов семьи, других людей);

- незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы;

- помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение.

В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.;

- не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам ближе расстояния, указанного в таблице.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства (ВУ) или предмета, похожего на ВУ:

- граната РГД-5 – 50 м;

- граната Ф-1 – 200 м;

- тротиловая шашка массой 200 г – 45 м;

- тротиловая шашка массой 400 г – 55 м;

- пивная банка 0,33 л – 60 м;

- дипломат (кейс) – 230 м;

- дорожный чемодан – 350 м;

- и/машина класса "Жигули" - 460 м;
- и/машина класса "Волга" - 580 м;
- микроавтобус - 920 м;
- грузовая машина (фургон) - 1240 м.

Действие при получении сигнала об эвакуации. Если персонал объекта находится на своих рабочих местах необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- без спешки, истерик и паники убрать служебные документы в сейф или в закрывающееся на ключ ящички стола;
- взять с собой личные вещи, документы, деньги, ценности;
- закрыть окна, выключить оргтехнику, электронные приборы, освещение;
- взять с собой и при необходимости использовать индивидуальные средства защиты (противогаз, респиратор);
- закрыть дверь на ключ, ключ оставить в замке;
- покинуть помещение, двигаясь маршрутами, обозначенными в схемах эвакуации; - отойти от здания и выполнять команды эвакуаторов;
- возвращаться в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

Действие при получении угрозы по телефону. Телефон является средством связи, которое часто используют как преступники (для передачи сообщений о заложенных бомбах, захвате людей и предъявлении политических или корыстных требований выкупа, о шантаже и других криминальных проявлениях), так и «телефонные хулиганы», высказывающие мнимые угрозы разного толка. Принимая анонимное телефонное сообщение о возможном совершении актов терроризма необходимо помнить, что такого рода звонки несут важную криминалистическую информацию, и поэтому необходимо в разговоре с анонимом запомнить и зафиксировать как можно больше сведений: зафиксировать дату, время и продолжительность анонимного звонка; место установки телефона, на который проследовал звонок, его номер, принадлежность конкретному подразделению и сотруднику. При получении анонимного звонка необходимо предпринять попытку «завязать разговор» с анонимом и попытаться выяснить конкретные сведения о его личности, профессии, месте нахождения; и, если возможно, склонить к добровольному отказу от задуманной акции. По окончании разговора с анонимом, не кладя трубку на телефонный аппарат, немедленно сообщить о случившемся руководителю службы безопасности (службы охраны) для принятия ими неотложных мер по предупреждению и локализации возможных тяжелых последствий, а также розыску анонима. По памяти составить подробное описание высказанных угроз или сообщенных сведений о предполагаемых актах терроризма, а также выдвинутых ультиматумах и других требованиях. Все данные об обстоятельствах проявления, содержании угроз или сведений, изложенных анонимным абонентом, характеристике его голоса, речи, манере изложения угроз и требований сообщить руководителю (службе охраны) объекта. Во избежание распространения слухов и паники обсуждать полученную от анонима информацию с другими сотрудниками не рекомендуется. При поступлении угрозы на телефонный аппарат с автоматическим определителем номера и звукозаписывающим устройством сразу после завершения разговора с анонимом извлеките кассету (мини-диск) с аудиозаписью и примите меры к ее сохранности. Незамедлительно установите на ее место новую кассету, т.к. возможен второй звонок злоумышленника.

Действие при взрыве на территории объекта. В случае совершения взрыва на территории объекта или в его здании сотруднику охраны необходимо немедленно организовать и обеспечить выполнение следующих основных мероприятий:

- по списку экстренного вызова вызвать на объект пожарных, скорую помощь, спасателей, коммунальные службы (газ, электричество, тепло);
- по списку экстренного оповещения сообщить о происшествии руководству (администрации) учреждения, в правоохранительные органы;

- содействовать эвакуации персонала из очага взрыва, разрушенных или поврежденных взрывом помещений;
- до прибытия службы скорой помощи оказать пострадавшим экстренную медицинскую помощь;
- отключить подачу электроэнергии, воды, тепла в поврежденные взрывом помещения;
- обеспечить оцепление места взрыва и его изоляцию до прибытия компетентных органов силами других сотрудников охраны или персонала объекта;
- при возникновении пожара принять меры к его тушению собственными силами и имеющимися противопожарными средствами.

Действия при захвате заложников на объекте. При захвате персонала объекта или его посетителей в заложники сотруднику охраны необходимо:

- незамедлительно сообщить о чрезвычайном происшествии в правоохранительные органы и руководству объекта;
- при возможности блокировать место происшествия;
- повысить бдительность сотрудников охраны на всех постах;
- не вступая в переговоры с террористами, по возможности выполнять их требования, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- обеспечить эвакуацию персонала, оказавшихся вне места захвата заложников;
- прекратить доступ на объект людей и проезд автотранспорта;
- принять меры к беспрепятственному проходу и проезду на объект сотрудников правоохранительных органов;
- по прибытии спецподразделений ФСБ России по Тюменской области предоставить им всю необходимую информацию: схемы объекта, поэтажные планы, расположение систем видео наблюдения, вентиляции, электроснабжения и др.;
- в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями руководителя контртеррористической операции.

Должностным лицам объекта необходимо:

- незамедлительно сообщить о сложившейся ситуации в правоохранительные органы;
- не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе;
- по возможности надо выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- оказать помощь сотрудникам МВД, ФСБ в получении интересующей их информации.

При обучении персонала объекта следует обращать их внимание на следующие рекомендации специалистов. Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у террористов и бандитов. При этом жизнь заложников становится предметом торга: политического или корыстного.

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложниками, необходимо:

- постараться избежать попадания в их число. Немедленно покинуть опасную зону или спрятаться;
- спрятавшись, дожидаться ухода террористов, при первой возможности покинуть убежище и удалиться.

Исключением являются ситуации, когда кто-либо из потенциальных заложников оказался в поле зрения террористов или при высокой вероятности встречи с ними.

Оказавшись в заложниках следует придерживаться следующих правил. Необходимо стойко и сдержанно переносить лишения и оскорбления террористов, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе. Не допускать действий, которые могут спровоцировать преступников к применению физической силы или оружия. Выполнить

требования преступников, не противоречить им, не допускать встёрык и паники. Спрашивать разрешение у захватчиков на совершение любых действий: есть, пить, поить, сходить в туалет и др. При ранении, постараться самостоятельно оказать себе первую доврачебную помощь. При наличии возможности, используя любой доступный способ связи, без риска для жизни, проявляя осторожность, попытаться сообщить о произошедшем в правоохранительные органы, подразделение безопасности или службу охраны объекта.

При проведении сотрудниками спецподразделений операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз, по возможности прижавшись к стене, голову закрыть руками и не двигаться;

- ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять бегущего за преступника;

- если есть возможность, необходимо держаться подальше от проёмов дверей и окон;

- не возмущаться, если при штурме и захвате с пострадавшим могут поначалу (до установления личности) поступить несколько некорректно, как с вероятным преступником.

Освобожденного заложника могут обыскать, заковать в наручники, связать, нанести эмоциональную или физическую травму, подвергнуть допросу. Необходимо к этому относиться с пониманием, т.к. в подобных ситуациях такие действия штурмующих (до окончательной идентификации всех лиц и выявления истинных преступников) оправданы.

Необходимо постараться фиксировать в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов.

Главное - не паниковать, даже если бандиты перестали себя контролировать.

- в случае массовых беспорядков, проявлений экстремизма: среди посетителей - немедленно сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству, администрация проводит разъяснительную работу под прикрытием сотрудника охраны.

за территорией объекта – не допустить проникновения участников массовых беспорядков в здание учреждения путем закрытия входа, сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству, воспретить подход посетителей к окнам.

- при возгорании в здании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности ИПБ 001-2017;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.24 Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения заместителя директора или лица замещающего его.

2.25 Посетители и получатели социальных услуг обязаны соблюдать Правила посещения Учреждения, с которыми их знакомят при первом посещении Учреждения.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1 В целях предупреждения нештатных ситуаций охранник обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа, о чём делает запись в «Журнале обхода территории». В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

3.2 В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, охранник обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора, обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3 При нарушении посетителями или получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации охранника, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а на основании докладной записки директору Учреждения.

3.4 Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

3.5 При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты охранником (с обязательным информированием заместителя директора) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6 Помещение может быть вскрыто охранником (с обязательным информированием заместителя директора) для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7 О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.8 Уборка помещений Учреждения производится в течение рабочего дня.

3.9 Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

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

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

3.12 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.13 Основные пункты пропуска – пост охраны оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей» и др., списки сотрудников и получателей социальных услуг Учреждения, списки постоянно работающих сотрудников организаций-аутсорсеров, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.14 Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны

немедленно сообщить о случившемся заместителю директора или специалисту по ГО и ЧС, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей и получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.15 В здании 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 Учреждения и родителей/законных представителей получателей социальных услуг;
- курить в Учреждении и на всей его территории;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя охрану;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.17. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.16 Въезд на территорию Учреждения и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена, за исключением автотранспортных средств посетителей и получателей социальных услуг указанных в списке на посту охраны.

3.17 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заместителя директора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств.

3.18 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором или заместителем директора.

3.19 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.20 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода или склада с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника Учреждения.

3.21 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале пропуска на территорию автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.22 Автотранспорт подрядной организации, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения согласно заключенного с ней государственного контракта на оказание услуг по вывозу отходов.

3.23 При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.24 При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовой режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, охранник обязан незамедлительно уведомить заместителя директора или специалиста (ответственного) по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.

3.25 Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей социальных услуг, посетителей Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается охранником по режиму на месте правонарушения, представляется заместителю директора или специалисту (ответственному) по ГО и ЧС и передается в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заместитель директора или специалист (ответственный) по ГО и ЧС Учреждения.

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

4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящим Положением.

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

4.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения

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

5.2. Нарушение требований настоящим Положением работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения.