

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната
для престарелых и инвалидов
№ 22/п от «22» Июль 2017 года
Директор С.В. Богданова



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫШНЕВОЛОЦКОГО ДОМА-ИНТЕРНАТА ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режимов государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее - Инструкция) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном учреждении Вышневолоцком доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг, персонала Учреждения, посетителей и иных лиц, пребывающих в Учреждении.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении, осуществляются лицензированными сотрудниками охраны частной охранной организации на договорной/контрактной основе (далее - Охранники) круглосуточно.

1.3. Место несения службы Охранниками является КПП - «Центральная проходная» Учреждения.

1.4. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всем персоналом Учреждения, получателями социальных услуг, иными лицами, находящимися на территории Учреждения, а также Охранниками, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов Учреждения.

1.6. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 года № 410 и локальными

нормативными актами частной охранной организации (далее - ЧОО) с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов Учреждения.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды пропусков:

2.1.1. По назначению:

- личный;
- транспортный (товарно-транспортная накладная);
- материальный (накладная, акт приемки-передачи и иные документы, установленные в Учреждении).

2.1.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый.

2.1.3. По типам:

- бланкового исполнения.

2.1.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, МЧС, министерства юстиции, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

2.1.5. Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются их владельцам под роспись в журналах (Приложение № 1 к настоящей Инструкции).

2.2. Постоянные (личные) пропуска (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).

2.2.1. Постоянные пропуска оформляются в бланковом исполнении в отделе кадров при приеме на работу на постоянной основе или по совместительству и выдаются работникам Учреждения после оформления приказа о приеме на работу на срок действия трудового договора. При увольнении работника постоянный пропуск сдается до подписания обходного листа.

2.2.2. Учет постоянных пропусков и хранение бланков постоянных пропусков осуществляется отделом кадров Учреждения в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования.

2.2.3. При получении постоянного пропуска его владелец расписывается в получении в соответствующем журнале, а при возврате специалистом по кадрам Учреждения в данном журнале делается отметка о сдаче постоянного пропуска.

2.2.4. Возвращенные постоянные пропуска учитываются и подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале.

2.2.5. Постоянный пропуск предоставляет персоналу Учреждения право входа (выхода) на территорию Учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.2.6. В случае выхода постоянного пропуска из работоспособного состояния работник Учреждения должен обратиться в отдел кадров Учреждения за его заменой.

2.2.7. Если постоянный пропуск пришёл в негодность по вине работника, то новый пропуск выдается работнику при условии оплаты им полной его стоимости.

2.2.8. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю подразделения. На основании заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска в отделе кадров Учреждения оформляется пропуск – дубликат и выдается работнику при условии оплаты им полной стоимости пропуска.

2.2.9. В отдельных случаях работник Учреждения, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на объект по разовому пропуску, о чем Охранник обязан поставить в известность ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

2.2.10. Охранники при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда запись на пропуске пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

2.3. Временные (личные) пропуска (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).

2.3.1. Временные пропуска в бланковом исполнении оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на объектах Учреждения временную работу;
- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку. В данных случаях на имя заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, руководителями структурных подразделений, в структурное подразделение которых лица прикомандированы или прибыли на практику, подается служебная записка. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Служебная записка с резолюцией заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, передается заявителем в отдел кадров Учреждения, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты выдачи пропусков;

- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Учреждения. К письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

2.3.2. До передачи в отдел кадров Учреждения письма-заявки на выдачу пропусков работникам подрядных (субподрядных) организаций должны быть

согласованы с руководителем структурного подразделения Учреждения - ответственного исполнителя по договору подряда в целях обеспечения контроля со стороны этого руководителя за проведением работ и соблюдением подрядчиками внутриобъектового режима, а так же иметь резолюцию заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

Письма-заявки подрядных организаций передаются заявителями в отдел кадров Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты выдачи пропусков.

На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пункте 2.2 настоящей Инструкции, как на владельцев постоянных пропусков.

2.3.3. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) на территорию Учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.3.4. Работники сторонних организаций, у которых в личных пропусках не предусмотрены фотографии, кроме пропусков обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.3.5. В случае необходимости дальнейшего проведения работ на объектах Учреждения руководитель подрядной организации не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока действия временных пропусков оформляет продление в той же последовательности.

2.3.6. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора руководители структурных подразделений Учреждения - ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов о планируемой дате завершения работ.

2.4. Разовые (личные) пропуска (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).

2.4.1. Разовые пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение Учреждения в течение суток на одно лицо.

2.4.2. Разовые пропуска хранятся, учитываются, оформляются в бланковом исполнении и выдаются получателю Охранниками ЧОО на КПП - «Центральная проходная» Учреждения по предъявлению получателем разового пропуска одного из документов, удостоверяющих личность, указанных в пункте 2.1.4. настоящей Инструкции с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.4.3. При выдаче разового пропуска Охранник ЧОО знакомит посетителя с памяткой о требованиях пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения и обязан провести краткий инструктаж по требованиям пропускного и внутриобъектового режимов.

2.4.4. Разовый пропуск, выданный по водительскому удостоверению и техническому паспорту, служит одновременно и разовым транспортным пропуском, т.к. в нем указывается марка (модель) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

2.4.5. Посетитель, навещающий получателей социальных услуг после получения разового пропуска, имеет право находиться на территории Учреждения ежедневно с 08:00 до 19:00.

Проезд иных посетителей на территории Учреждения по разовым пропускам разрешается в рабочие часы учреждения:

- понедельник - четверг с 08:00 до 12:00 и с 12:30 до 16:42;
- пятница с 08:00 до 15:12.

2.4.6. При выходе с Объекта разовые пропуска сдаются Охраннику ЧОО.

2.4.7. Руководители структурных подразделений Учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Учреждения, и при оформлении разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.5. Пропускной режим получателей социальных услуг.

2.5.1. Вход и выход получателей социальных услуг в Учреждение осуществляется самостоятельно в соответствии с Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг Учреждения.

2.6. Допуск представителей государственных надзорных и иных органов.

2.6.1. На территорию Учреждения без оформления пропуска при предъявлении служебных удостоверений допускаются:

- сотрудники государственного пожарного надзора;
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Государственной таможенной службы, Министерства юстиции.

В этих случаях Охранники ЧОО обязаны немедленно поставить в известность об их прибытии директора Учреждения, ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а так же в зависимости от цели посещения для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Учреждения и Объектов сообщить:

- заместителю директора по общим вопросам;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- заместителю директора по медицинской части;
- заведующей отделением;
- главному бухгалтеру.

2.6.2. Сотрудники органов МВД, ФСБ, МЧС, Прокуратуры, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Учреждения по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

2.6.3. Контрольные и инспектирующие функции на территории Учреждения сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

2.6.4. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Учреждения по указанию директора Учреждения.

2.6.5. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Учреждения, назначенных директором Учреждения.

2.6.6. Беспрепятственно допускаются на территорию Учреждения и к Объектам бригады пожарных машин, газоспасательной службы, аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.6.7. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Учреждения в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию Охранниками ЧОО по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) или по согласованию с ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

2.7. На территорию объектов Учреждения без оформления пропусков и без осмотра автотранспорта пропускаются лица в сопровождении директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, заведующей отделением.

2.8. Все лица, которым выдаются постоянные и временные личные пропуска обязаны пройти вводный инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам Учреждения.

2.9. Допуск лиц, проводящих культурно-массовые мероприятия и экскурсии.

2.9.1. Культурно-массовые мероприятия в Учреждении проводятся в дневное время в будние дни, в выходные нерабочие и праздничные дни.

Экскурсии проводятся только в дневное время в будние дни.

2.9.2. Основанием для допуска культорганизаторов и экскурсантов на территорию Объектов Учреждения является письменная резолюция директора Учреждения на служебной записке должностного лица, организующего культурно-массовое мероприятие или экскурсию, согласованной с заведующей отделением.

2.9.3. В случае, если при проведении культурно-массового мероприятия или экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в служебной записке отражается где и каким образом будет производиться съемка.

В служебной записке должны быть указаны сведения о старшем группы культорганизаторов или экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве культорганизаторов или экскурсантов с указанием фамилий, имен и отчеств, в какие подразделения организуется культурно-массовое мероприятие или экскурсия, дата, время и продолжительность культурно-массового мероприятия или экскурсии.

2.9.4. Должностные лица, организующие культурно-массовое мероприятие или экскурсию обязаны:

- предъявить оформленное разрешение Охраннику ЧОО;
- перед входом на территорию Учреждения совместно с Охранником ЧОО проверить лиц по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находится с культорганизаторами или экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Учреждения;
- при выходе с территории Учреждения убедиться в том, что все культорганизаторы или экскурсанты вышли с территории и произвести отметку на разрешении о времени нахождения культорганизаторов или экскурсии на территории Учреждения;

- сдать разрешение Охраннику ЧОО.

2.9.5. Культурным организаторам или экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию Учреждения кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку без письменного разрешения директора Учреждения.

2.9.6. При нарушении культурными организаторами или экскурсантами правил поведения на территории Учреждения, проявлении фактов недисциплинированности, должностное лицо, организующее культурно-массовое мероприятие или экскурсию вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с объекта, произведя об этом отметку на разрешении, и доложить об этом ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

2.10. Досмотр ручной клади.

2.10.1. При наличии у посетителей ручной клади Охранник имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.10.2. В случае отказа от предъявления содержимого ручной клади, Охранником вызывается ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения и посетителю предлагается подождать ответственного на КПП - «Центральная проходная» Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения посетитель не допускается в здание Учреждения.

2.10.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения Охранник, либо ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.11. Запрещён проход в Учреждение лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а так же пронос и употребление спиртных напитков, психотропных наркотических веществ, средств и химических суррогатов вызывающих токсикоманию и отравления, сильнодействующих веществ.

2.12. Допуск автотранспорта.

2.12.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Учреждения осуществляется только через въездные автомобильные ворота.

2.12.2. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Объектов, прибывших с грузом в адрес Учреждения разрешается в рабочее время на основании товарно-транспортной накладной на груз (или ее копии) и при наличии доверенности сторонней организации на водителя транспортного средства или экспедитора, которые передаются лицу, ответственному за приемку-передачу груза без оформления разовых пропусков.

2.12.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

2.12.4. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на территорию Учреждения не допускается. Водитель

препровождается в медицинскую часть Учреждения для проведения медицинского осмотра с последующим составлением соответствующего документа.

2.12.5. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на объекты Учреждения в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно. Сведения о подобных автомобилях вносятся Охранниками на КПП - «Центральная проходная» Учреждения в журнал с докладом ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

2.12.6. Охранники имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории объектов Учреждения и его парковки, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

2.12.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения информирует районный орган внутренних дел.

2.12.8. Администрация Учреждения и Охранники ЧОУ не отвечают за сохранность транспортных средств находящихся на территории Учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

2.13. Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ. Материальные пропуска.

2.13.1. Основанием для вывоза (выноса) ввоза (вноса) ТМЦ с территории и на территорию Учреждения служат накладные, акты сдачи-приемки и иные документы, установленные в Учреждении (вывоз (вынос) ТМЦ), либо в сторонней организации (ввоз (внос) ТМЦ) (далее - материальный пропуск).

2.13.2. Материальный пропуск на вывоз (вынос) ТМЦ оформляется в структурном подразделении Учреждения. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, номер документа, наименование подразделения, наименование ТМЦ, количество ТМЦ, вес (метраж) ТМЦ, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса).

2.13.3. Документы на право вывоза (выноса) ТМЦ с территории Учреждения должны быть подписаны директором Учреждения после согласования с руководителями структурных подразделений.

2.13.4. Лица, виновные в хищении ТМЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. На территории Учреждения могут находиться лица, работающие в Учреждении, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время.

3.2. Иные лица, посещающие Учреждение имеет право находиться на территории Учреждения только в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

3.3. Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

3.4. Нахождение посетителей во время не предусмотренное настоящей Инструкцией без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

3.5. Прием посетителей, навещающих получателей социальных услуг допускается в холлах Учреждения.

В комнатах допускается посещение только тяжело лежащих получателей социальных услуг.

3.6. Всякая торговля, реклама в помещениях Учреждения и на его территории запрещена.

3.7. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.8. Лица, находящиеся в Учреждении или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

3.9. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов Учреждения, обнаруживший хищение работник или получатель социальных услуг Учреждения обязан поставить в известность об этом руководителя структурного подразделения данного Объекта и Охранника.

3.10. В случае обнаружения посторонних предметов, вещей работник или получатель социальных услуг Учреждения обязан поставить в известность об этом Охранника.

3.11. Лица, находящиеся без разрешения в Учреждении являются нарушителями пропускного и внутриобъектового режимов и препровождаются в служебное помещение Охраны для установления личности и цели нахождения в Учреждении, составления протокола-акта.

3.12. Все помещения Учреждения по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

3.13. При совершении кражи личного имущества работников Учреждения, а так же ТМЦ Учреждения, совершенных из незакрытых служебных помещений в рабочее время, либо из оставленных открытыми в нерабочее время, Охранники материальной ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, правоохранительных органов.

3.14. Работники Учреждения, получатели социальных услуг, сотрудники сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства;

- требования настоящей Инструкции.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

3.15. Все передвижения по территории работниками и посетителями Учреждения осуществляется только при наличии пропусков.

3.16. Курение на территории Учреждения разрешается только в специально отведенных местах.

3.17. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения и составления протокола о нарушении.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

4.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг Учреждения, правила досмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

- системы управления техническими средствами видеоконтроля за обстановкой.

4.3. Охранник обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств видеоконтроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и/или директору;

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных положений Инструкции проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении получателей социальных услуг и персонала Учреждения, иных лиц, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в журнале.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Учреждения.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, Охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Охранник имеет право:

- требовать от получателей социальных услуг, персонала и посетителей соблюдения настоящей Инструкции;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Инструкции;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, директора, в их отсутствие - лиц их замещающих;

- допускать на Объект посторонних лиц с нарушением установленных Инструкцией положений;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные получателей социальных услуг, персонала Учреждения;

- отвлекаться от объектов контроля.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

5.1. В целях соблюдения требований настоящей Инструкции в Учреждении заводятся следующие журналы:

- Журнал учета и выдачи постоянных пропусков;

- Журнал учета и выдачи временных пропусков;

- Журнал регистрации посетителей (далее - Журналы).

5.2. Журналы заводятся в начале календарного года и ведутся до начала следующего календарного года.

5.3. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ

6.1. К настоящей инструкции имеются следующие приложения:

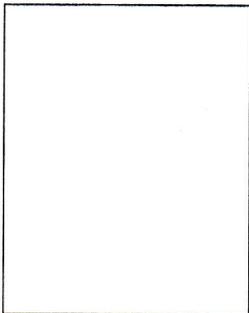
- Приложение № 1 Формы журналов;
- Приложение № 2 Образцы пропусков.

Инструкцию составил ответственный
за организацию пропускного и внутриобъектового режимов:
Заместитель директора по АХЧ В.А. Шаракин

Приложение № 2
к Инструкции об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната
для престарелых и инвалидов

ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ

1. Образец постоянного пропуска:

Государственное бюджетное учреждение Вышневолоцкий дом-интернат для престарелых и инвалидов	
	ПРОПУСК № _____
	Ф. _____
	И. _____
	О. _____
Директор ГБУ ВДИ _____	_____
М.П.	подпись

2. Образец временного пропуска:

Государственное бюджетное учреждение Вышневолоцкий дом-интернат для престарелых и инвалидов	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
На представителя _____	

Ф. _____	_____
И. _____	_____
О. _____	_____
Действителен	
М.П.	по «___» _____ 20 ___ г.
Директор ГБУ ВДИ _____	_____
	подпись
Пропуск действителен с предъявлением документа, удостоверяющего личность	

3. Образец разового пропуска:

Государственное бюджетное учреждение Вышневолоцкий дом-интернат для престарелых и инвалидов	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	
Директор ГБУ ВДИ _____	
	подпись
ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ	
Пропуск действителен с предъявлением документа, удостоверяющего личность	