

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

ГАУ СО КК «Тимашевский  
КЦРИ»от 03.03.2022 № 90

## ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режиму  
в ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ»

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам в учреждении (далее – Инструкция) определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения по адресу: Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами, а также всеми иными лицами, находящимися на территории ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ» (далее - учреждение), а также работниками охранной организации, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов учреждения.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и локальных нормативных актов учреждения с учетом особенностей системы безопасности и охраны объекта.

1.4. Инструкция является Приложением к настоящему приказу, а также подлежит утверждению и вводу в действие приказом и согласованию с руководителем организации, осуществляющей охрану объекта.

## 2. Распределение полномочий и ответственности

2.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов учреждения возлагается на охранную организацию (далее – Охрана) в соответствии с заключенным государственным контрактом.

2.2. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны учреждения осуществляет заместитель

директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

2.3. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора учреждения, курирующего вопросы антитеррористической защищённости.

2.4. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности учреждения осуществляет заместитель директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

2.5. Заместитель директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем контроля доступом, охранного видеонаблюдения, охранной, тревожной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений учреждения и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

2.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима, а также выполнение иных требований, установленных в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в помещениях, закрепленных за своими подразделениями, возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

2.7. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников учреждения обеспечивает заместитель директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют работники Охраны.

2.8. За нарушение требований настоящей Инструкции работники учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников учреждения могут налагаться с оформлением соответствующего приказа.

2.9. Иные лица, не являющиеся работниками учреждения, за нарушение требований Инструкции несут ответственность в соответствии с Инструкцией, заключенным государственным контрактом и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории учреждения в иных целях, может предусматриваться ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований Инструкции, допущенных их работниками после завершения работ.

2.10. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие документов, личность которых не удается установить, а также лица,

подозреваемые в хищении или попытке хищения, передаются работниками Охраны в дежурную часть ОМВД России по Тимашевскому району для проведения проверки и выяснения личности.

2.11. Работники Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников учреждения, представителей сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

2.12. Всем работникам учреждения, представителям сторонних организаций и посетителям запрещается:

пытаться проходить (проезжать) на территорию учреждения вне контрольно-пропускного пункта (далее – КПП);

проводить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

без разрешения руководства проводить и проносить на территорию учреждения средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (проводить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов 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;

курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения руководителя учреждения;

без оформления накладных вывозить и выносить с территории учреждения ТМЦ;

заправлять горючим автотранспорт в неустановленных местах;

перегораживать проезды и выезды на территории учреждения.

2.13. При возникновении в учреждении нештатных и чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) работники учреждения, находящиеся в здании представители сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования



работников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, директора учреждения.

2.14. При появлении на территории учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники учреждения обязаны сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – дежурному специалисту по пожарной безопасности, сотруднику охранной организации.

### 3. Пропускной режим

3.1. Охрана осуществляет пропускной режим через КПП (посты). Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается заключенным договором на оказание охранных услуг.

3.2. Проход работников учреждения на территорию осуществляется по соответствующим рабочим удостоверениям.

3.3. Проход представителей сторонних организаций и посетителей, пронос ТМЦ осуществляется только при наличии соответствующих документов, удостоверяющих личность и товарно-транспортных накладных документов на ТМЦ с выпиской пропуска /без выписки пропуска.

3.4. Перед допуском на территорию учреждения работников сторонних организаций и посетителей охранник производит запись в журнале регистрации посетителей. В журнал вносятся следующая информация: Ф.И.О. посетителя, наименование, номер и дата выдачи удостоверения, удостоверяющего личность, место работы и (или) проживания (регистрации), Ф.И.О. и должность работника учреждения к кому направляется посетитель, время входа на территорию учреждения.

3.5. Работники Охраны при проверке документа, удостоверяющего личность имеют право не пустить на территорию учреждения или задержать гражданина 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 фотография пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность гражданина невозможно установить.

3.6. Лица, выполняющие в здании учреждения временную работу в соответствии с заключенным договором, работники подрядных (субподрядных) организаций, прибывшие на практику или в длительную командировку допускаются на территорию по служебной записке начальника административно-хозяйственного отдела, отдела, в котором указанные лица проходят практику (командированы), на имя директора учреждения (заместителя директора учреждения) с указанием основания и сроков их нахождения на территории. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, наименования организации, откуда они прибыли, номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ. Эти сведения также могут быть указаны

непосредственно в служебной записке. Служебные записки с визой директора учреждения (заместителя директора учреждения) передаются в Охрану.

В любом случае указанные лица для допуска на территорию учреждения обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.7. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения его действия руководители - ответственные исполнители подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать Охрану планируемой дате завершения работ.

3.8. Руководители структурных подразделений учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности, и при оформлении служебных записок на допуск посторонних лиц на территорию учреждения в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

3.9. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников учреждения и сторонних организаций разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с директором учреждения (заместителем директора учреждения).

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются в Охрану не позднее 15-00 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Лица, указанные в заявке, но не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам на работы в выходные (праздничные) дни не допускаются.

3.10. Допуск на территорию учреждения должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по удостоверениям и иным документам, удостоверяющим личность, на основании графика дежурств, утвержденного директором или заместителем директора учреждения. Копия графика дежурств передается ответственным должностным лицом учреждения на пост Охраны не позднее 16-00 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

3.11. Директор, его заместители, руководители структурных подразделений имеют право входа на территорию учреждения в любое время суток.



3.12. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие в учреждение, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у работника Охраны.

3.13. Представители государственных надзорных органов допускаются на территорию Объекта при наличии удостоверения и распоряжения руководителя соответствующего надзорного органа только после уведомления директора учреждения или лица его замещающего и в сопровождении назначенного им ответственного должностного лица.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию Объекта по служебным удостоверениям при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований и сведений о подготовке либо совершении преступления, произошедшем несчастном случае, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники Охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору или лицу его замещающего для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Объекта.

Для регистрации проверки в Журнале учета проверок контрольно-надзорными органами проверяющие должны быть сопровождены в приемную директора учреждения.

3.14. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объекта на общих для посетителей основаниях, только в сопровождении представителей учреждения, назначенных директором учреждения.

3.15. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию учреждения осуществляется только через въездные ворота со стороны улицы Пролетарской.

3.16. Въезд автотранспорта на территорию учреждения и его выезд производится только при наличии постоянного транспортного пропуска (наличие в утверждённом списке транспорта, разрешённого для въезда на территорию учреждения).

3.17. Список работников учреждения, имеющих право на въезд и стоянку автотранспортных средств на территории учреждения, утверждается директором учреждения. В списке указывается Ф.И.О., должность работника и государственный номер автотранспортного средства.

Работники, которым разрешен въезд и стоянка на территории учреждения, размещают свои автотранспортные средства только на специально отведенных участках.

3.18. Въезд автотранспорта коммунальных служб, к расположенным на территории учреждения объектам разрешается по рабочим удостоверениям соответствующих организаций.

3.19. Въезд-выезд на территорию учреждения посторонних автотранспортных средств разрешается только с уведомления директора

учреждения, заместителя директора после предъявления документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале регистрации посетителей и проведения осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

3.20. Въезд-выезд на территорию учреждения автотранспортных средств организаций-поставщиков ТМЦ или подрядных организаций, выполняющих работы по заключённым договорам и доставляющих необходимые для выполнения этих работ инструменты и материалы, осуществляется только с уведомления административно-хозяйственного отдела и предъявления товарно-транспортных накладных документов на ввозимые ТМЦ или заявки административного отдела на ввоз соответствующих инструментов и материалов для выполнения работ по заключенным государственным контрактам и осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию учреждения через основной вход по документам, удостоверяющим личность и регистрации в журнале регистрации посетителей.

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

3.22. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах коммунальных служб, расположенных на территории учреждения в нерабочее время, ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) соответствующей организации.

3.23. Скорость движения транспортных средств на территории учреждения не должна превышать 10 км/час.

3.24. Время заезда и выезда автотранспорта сторонних организаций фиксируется охранником на КПП в Журнале учета въезда-выезда автотранспортных средств.

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

3.26. Работники учреждения и работники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на территории учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

3.27. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории учреждения разрешается только при наличии разрешения административно-хозяйственного отдела и под контролем материально-ответственного лица.

3.28. Вывоз на свалку мусора и других твердых бытовых отходов производится на основании заключенного государственного контракта, а вывоз



отходов строительно-монтажных работ и строительного мусора с разрешения административно-хозяйственного отдела.

3.29. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории учреждения, т.е. без разрешения административно-хозяйственного отдела и сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей территории по подозрению в хищении материальных ценностей, препровожаются в помещение Охраны для разбирательства. С этой целью работники Охраны уведомляют административно-хозяйственного отдела.

Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

#### 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Работники отраслевых органов и учреждений Краснодарского края, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения в течение рабочего дня с целью решения производственных вопросов.

4.2. Представители сторонних организаций и иные посетители, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения только в сопровождении должностного лица, к которому посетитель зарегистрировался.

4.3. Представители сторонних организаций и посетители, находящиеся на территории учреждения без разрешения, задерживаются работниками Охраны выпускаются с территории учреждения работниками Охраны после выяснения причин их нахождения на территории.

4.4. Лица, находящиеся на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат выдворению с территории учреждения.

4.5. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей, обнаруживший хищение работник учреждения обязан поставить в известность об этом руководство и Охрану.

4.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) работник Охраны по прибытии на место происшествия, участвует в его оцеплении во взаимодействии с работниками учреждения, осуществляющими мероприятия по ликвидации ЧС.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям учреждения, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины ее возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

4.7. Проведение ремонтных работ в непосредственной близости к ограждению периметра учреждения, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения, которые могут привести к его повреждению подлежит



предварительному согласованию с начальником административно-хозяйственного отдела.

4.8. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов в непосредственной близости к ограждению запрещается.

4.9. Все помещения учреждения по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние помещений.

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

4.10. Окончательный осмотр зданий и помещений учреждения с последующим отчетом руководству ежедневно осуществляют ответственные дежурные должностные лица.

4.11. Работники учреждения, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

правила внутреннего трудового распорядка;

маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории, а также порядок и правила парковки транспортных средств;

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

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

4.12. Курение на территории учреждения, кроме места специально оборудованного для курения, запрещено и считается нарушением внутриобъектового режима.

4.13. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения. Данные материалы направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

## 5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Проход получателей социальных услуг, работников учреждения и посетителей на территорию объекта.

Вход клиентов в учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении персонала учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин, согласно утвержденного списка получателей социальных услуг учреждения – стационар и полустационар (социально-реабилитационное отделение), курсанты (отделения социальной адаптации).

Сотрудники учреждения пропускаются на территорию в рабочее время без предъявления документов, в нерабочее время – заранее согласовав визит с директором посредством служебной записки. Они также отражаются в

«Журнале учета посетителей». Копия служебной записки предварительно оставляется на посту охраны.

Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Охранник производит осмотр посетителей (посторонних лиц), а так же при необходимости сотрудников и клиентов учреждения, на контрольно-пропускном пункте с применением специальных технических средств (ручной металлодетектор). В случае отказа сотрудников, клиентов и посетителей учреждения от прохождения осмотра, охранник докладывает директору учреждения, и запрещает данным лицам осуществить проход на территорию.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей и осмотра, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения допускается только с разрешения руководителя учреждения.

Охранник круглосуточно обязан:

производить осмотр территории и помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, с помощью системы видеонаблюдения, а так же периодических обходов;

выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение в учреждении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей (посторонних лиц) ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Данные действия при необходимости применимы к сотрудникам и клиентам учреждения.

В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора учреждения (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.



Образец журнала регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Место работы и (или) проживания (регистрации)	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл (подпись работника)	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 5.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Охранник производит осмотр автотранспорта по четырем зонам (1. - подкапотное пространство, 2. - багажное отделение, 3. - салон, 4. - днище). Первые три зоны осматриваются визуально без применения специальных средств, днище осматривается с применением специальных технических средств (досмотровое зеркало).

Стоянка личного транспорта персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел, Росгвардию.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Образец журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Охранник при осуществлении пропуска на территорию учреждения автотранспорта должен руководствоваться «Приложениями» и «Списком автомобилей, которым разрешен въезд на территорию ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ».

Действия охранника в случае возникновения нештатной ситуации при осуществлении пропуска автотранспорта на территорию объекта аналогичны действиям при осуществлении пропуска посетителей.

## 6. Права и обязанности сотрудников охраны

### 6.1. Охранник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 6.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат с АОН, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, Росгвардии, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

система речевого оповещения о террористическом акте и других чрезвычайных ситуациях, для своевременного оперативного оповещения людей и управление их движением при эвакуации.

### 6.3. Охранник обязан:



перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства.

осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением или Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал на пульт охранной организации, вызвать полицию и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов: каждые два часа круглосуточно и во время приема дежурства, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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 службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, и сообщив директору учреждения, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 6.4. Охранник имеет право:

требовать от получателей социальных услуг, работников учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### 6.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения руководства учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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.

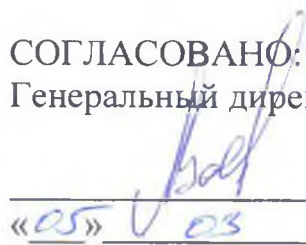
Заместитель директора  
по пожарной безопасности



О.В. Морозов

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО ЧОО «ЭВЕРЕСТ»



В.И. Логойда

«05» 03

2022 год