

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГАУ СО КК «Тимашевский  
КЦРИ»

от 09.12.2025 № 348

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного**  
**и внутриобъектового режимов на объекте (территории)**  
**ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (далее – Положение) определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГАУ СО КК «Тимашевский КЦРИ» (далее – Учреждение) по адресу: Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120, и устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности.

1.2. Положение представляет собой совокупность правил, направленных на обеспечение особого порядка доступа работников и посетителей на территорию объекта, установленного режима пребывания работников, посетителей, арендаторов, организаций-контрагентов, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

1.3. Нормы настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками и должностными лицами, а также всеми иными лицами, находящимися на территории учреждения, а также работниками охранной организации, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов учреждения.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края в области антитеррористической защищенности и локальных нормативных актов учреждения с учетом особенностей системы безопасности и охраны объекта.

1.5. Основные требования настоящего Положения доводятся:

1.5.1. До сведения посетителей учреждения при регистрации в журнале регистрации посетителей (в части их касающейся), а также путем публикации на сайте учреждения, через стендовую наглядную информацию и посредством объявлений.

1.5.2. До сведения работников учреждения при выдаче им служебных удостоверений, которые являются постоянным пропуском.

1.5.3. До работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения на основании действующих договоров при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечиваются силами частной охранной организации в порядке, утвержденном настоящим Положением и на основании договора на оказание охранных услуг с учреждением.

## **2. Распределение полномочий и ответственности**

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

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 настоящим Положением всех работников учреждения обеспечивает заместитель директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости, с записью в соответствующем журнале.

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

2.8. За нарушение требований настоящего Положения 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 Положения несут ответственность в соответствии с Положением, заключенным договором 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 Положения, 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);

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

допускать в адрес 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 Охраны.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

Под соблюдением внутриобъектового режима подразумевается непрерывное, четкое, подконтрольное выполнение установленных на территории объекта Правил внутреннего трудового распорядка, правопорядка, санитарных правил содержания территории, зданий и сооружений, а также требований, регламентирующих вопросы сохранности материальных ценностей от хищений и пожаров, чрезвычайных происшествий, исключение бесконтрольного прохода лиц, въезда (выезда) автотранспорта на территорию объекта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и запрещенных предметов.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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 директором учреждения.

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

3.10. 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. Все работники учреждения должны немедленно информировать директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений учреждения, работников Охраны о выявленных фактах нахождения на территории учреждения посторонних лиц и транспортных средств, предметов, вызывающих подозрение.

4.13. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровожаются на КПП Охраны для дачи письменного объяснения. Данные материалы направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

4.14. Стоянка служебного, технологического и личного транспорта разрешается в специально отведенных местах с соблюдением правил парковки.

4.15. Территория учреждения должна быть ограждена, иметь фиксированное количество проходов (проездов) технологического и аварийного назначения, оборудована средствами ограничения доступа: турникетами, шлагбаумами, воротами, дверьми, калитками, конструкция которых должна исключить возможность беспрепятственного проникновения на территорию.

Дополнительные (аварийные) проходы (проезды) должны быть постоянно закрыты, ключи от дверей, ворот хранятся у ответственного сотрудника за данное помещение.

4.16. Открытие дополнительных проходов (проездов) осуществляется в исключительных случаях (пожары, аварийные ситуации, стихийные бедствия) с уведомлением охраны и в присутствии ответственных лиц структурного подразделения.

4.17. Территория объекта должна содержаться в чистоте и иметь дежурное освещение. Проезды и проходы к зданиям и сооружениям, запасным (аварийным) проходам и проездам, открытым складам, площадкам для размещения отходов производства, пожарным водоисточникам должны быть постоянно свободны и легко контролируемы.

4.18. Периметральное ограждение охраняемого объекта должно препятствовать проходу лиц и проезду транспорта на объект и с объекта, минуя контрольно-пропускные пункты.

4.19. Дубликаты ключей от всех без исключения помещений (за исключением специализированных) должны храниться посту охраны. Ключи должны быть промаркированы и каталогизированы. Доступ в помещения по дубликатам ключей осуществляется строго с разрешения заместителя

директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости (лица его замещающего). О доступе в помещение с использованием дубликата ключа делается запись в журнале выдачи ключей.

## 5. Пропускной режим

5.1. Пропускной режим — установленный порядок допуска в здания и на территорию учреждения.

5.2. Пропускной режим является частью общей системы безопасности учреждения.

5.3. Пропускной режим обеспечивает организационный и санкционированный проход/проезд работников учреждения, осуществляющих свою трудовую деятельность, работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения на основании действующих договоров, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

— доступ на территорию учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;

— въезд на территорию учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;

— вывоз/вынос материальных ценностей без оформления на то соответствующих документов;

— внос (ввоз) на территорию учреждения запрещенных предметов (материалов).

5.4. Пропускной режим предусматривает:

— оборудование на территории учреждения контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля за проходом людей и проездом автотранспорта;

— установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников Охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории учреждения, систем видео наблюдения, и др.

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

5.6. Проход работников учреждения на территорию осуществляется по соответствующим служебным удостоверениям.

5.7. Проход представителей сторонних организаций и посетителей, пронос ТМЦ осуществляется только при наличии соответствующих документов, удостоверяющих личность и товарно-транспортных накладных документов на ТМЦ с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

5.8. 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, Ф.И.О. и должность работника учреждения к кому направляется посетитель, время входа на территорию учреждения, время выхода.

5.9. 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.

5.10. 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 письму организации, 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 письму 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 письме. Письма с визой директора учреждения (заместителя директора учреждения) передаются в Охрану. Информировать в письменной форме перед началом подрядных работ на территории учреждения сторонними организациями о производстве работ на объекте в территориальные органы безопасности и органы территориальные МВД.

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

5.11. 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 о планируемой дате завершения работ.

5.12. 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.

5.13. 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, заместителей директора 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 ч. 00 мин. 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.

5.14. Допуск на территорию учреждения должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по служебным 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 ч. 00 мин. дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

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

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

5.17. 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 кабинет директора учреждения.

5.18. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объекта на общих для посетителей основаниях, только в

сопровождении представителей учреждения, назначенных директором учреждения.

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

5.20. 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.

5.21. Въезд автотранспорта коммунальных служб, к расположенным на территории учреждения объектам разрешается по рабочим удостоверениям соответствующих организаций, а так же в соответствии с согласованными директором учреждения письмами (списками работников и автотранспорта).

3.22. Въезд-выезд на территорию учреждения посторонних автотранспортных средств разрешается только с разрешения директора учреждения, заместителя директора после предъявления документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале регистрации посетителей и проведения осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

5.23. 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 заключённым 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

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

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

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

5.29. 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.

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

5.31. 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.

5.32. 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, препровождаются 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.

## **6. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию посетителей и работников учреждения**

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

— Вход получателей социальных услуг 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).

— Работники учреждения пропускаются на территорию в рабочее время с предъявлением служебного удостоверения, 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 работников 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 работников и получателей социальных услуг учреждения, на контрольно-пропускном пункте с применением специальных технических средств (ручной металлодетектор). В случае отказа 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 или работника, к которому прибыл посетитель.

— Пропуск посетителей в здание учреждения допускается только с разрешения директора 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.

6.2. 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 работникам и получателям социальных услуг учреждения.

— В случае отказа вызывается дежурный учреждения, заместитель директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади 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	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому из работников прибыл (подпись работника)	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

## 7. Порядок въезда/выезда и парковки транспортных средств

### 7.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта:

— Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником, а так же после согласования заместителя директора учреждения, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

— 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 работников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении разрешается с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

— 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 директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его

замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел, Росгвардию.

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

Таблица 2

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.

## **8. Правила поведения посетителей и получателей социальных услуг учреждения.**

### 8.1. Посетители обязаны:

— предъявлять дежурному охраннику документ удостоверяющий личность;

— соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

— не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам учреждения, работникам охраны, к проживающим и другим посетителям;

— выполнять законные требования и распоряжения работников охраны, администрации, работников учреждения;

— не препятствовать надлежащему исполнению работниками охраны, работниками учреждения их служебных обязанностей;

— соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

— бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

— при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника на КПП – в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

#### 8.2. Посетителям запрещается:

— проходить в здание учреждения через запасные выходы;

— находиться в служебных помещениях или на территории учреждения без разрешения директора, охранника и др.;

— выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

— изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

— выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;

— приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

— проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

— курить в помещениях учреждения и на его территории вне специально отведённых для этого мест;

— находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

— факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

#### 8.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего положения в случае:

— нарушений посетителями учреждения правил поведения работники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

— совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство работников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

— умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## 9. Заключительные положения

9.1. Выполнение установленных настоящим положением требований обязательно для всех лиц, работающих, временно проживающих и посещающих учреждение.

9.2. Нарушение требований настоящего положения работниками учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом директора учреждения.

## 10. Перечень обязательной документации на посту охраны

10.1. Журнал регистрации посетителей учреждения.

10.2. Журнал приема-сдачи смены дежурных охранников.

10.3. Журнал учета и выдачи ключей от служебных помещений.

10.4. Журнал обхода внутренних помещений и территории объекта

10.5. Журнал регистрации автотранспорта.

10.6. Журнал оперативной обстановки.

10.7. Список работников учреждения.

10.8. Списки получателей социальных услуг стационар и полустационар (социально-реабилитационное отделение), курсанты (отделения социальной адаптации).

10.9. Список автотранспорта имеющего право проезда на территорию.

10.10. Инструкция по пожарной безопасности.

10.11. Должностная инструкция охранника.

10.12. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов учреждения.

Заместитель директора  
по пожарной безопасности



О.В. Морозов