

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Автономная некоммерческая организация  
«Центр социальной помощи «Шаг вперед»  
(АНО ЦСП «Шаг вперед»)

ПРИКАЗ

31. 12 2022  
г. Сургут

№ 13

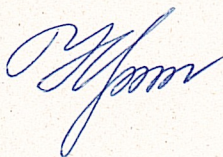
Об утверждении Положения  
о пропускном и внутриобъектовом режиме

В целях совершенствования пропускного режима, обеспечения сохранности имущества, установления порядка нахождения и профилактики чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму, обеспечения безопасного пребывания людей в здании АНО ЦСП «Шаг вперед»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в автономной некоммерческой организации «Центр социальной помощи «Шаг вперед», согласно приложения 1 настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Президент



Н.М. Прокошева

Приложение 1 к приказу  
от «31» 12 2022 г. № 13  
«Об утверждении Положения о  
пропускном и внутриобъектовом  
режиме»

## ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме  
в автономной некоммерческой организации  
«Центр социальной помощи «Шаг вперед»  
находящийся по адресу: г.Сургут, ул.Пионерная, д.2

г. Сургут

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории автономной некоммерческой организации «Центр социальной помощи «Шаг вперед» (далее по тексту – АНО ЦСП «Шаг вперед»), предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан - получателей социальных услуг, сотрудников и имущества организации.

1.2. Пропускной режим АНО ЦСП «Шаг вперед» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивает руководитель АНО ЦСП «Шаг вперед».

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляют дежурные по режиму.

1.5. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре организации и на Интернет - сайте организации.

1.6. Требования изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории, в том числе работниками обслуживающих организаций, арендодателей.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

2.1.1. Для посещения организации посетителями, проживающими и сотрудниками определен один вход;

2.1.2. Сотрудники организации и посетители проходят в здание через основной вход, пропускной режим которых контролируется дежурным по режиму.

2.2. Двери входа (выхода) открываются в 19:00 ч. закрываются в 07:00 ч. ежедневно без выходных.

2.3. Все входные двери ночью дежурным по режиму.

2.4. Осуществляется допуск лиц на территорию организации в вечернее и ночное время, на основании списков (заявок) утвержденных руководителем АНО ЦСП «Шаг вперед», при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект (с объекта), за исключением транспортных средств оперативных служб государственных организаций;

2.5. Осмотры транспортных средств и имущества, производятся в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

2.6. При обходе дежурные по режиму должны исключить проникновения посторонних лиц на территорию организации в вечернее и ночное время.

2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание с предъявлением сопроводительных документов и осмотром дежурного по режиму.

2.8. Материальные ценности могут выноситься из организации при осмотре выносимого дежурным по режиму.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию организации, дежурный по режиму действуют по указанию руководителя.

2.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям.

2.11. Контрольно-пропускной режим для посетителей в вечернее время с 19:00 до 21:00:

2.11.1. Посещение проживающих в организации проходит согласно Правил посещения.

2.11.2. Лица, посещающие организацию по служебной необходимости пропускаются: в форменной одежде (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») беспрепятственно по вызову администрации; в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомления администрации.

2.11.3. При посещении организации посетитель обязан, по просьбе дежурного по режиму предъявить на наружный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов.

2.11.4. Благотворительная и спонсорская помощь может оказываться ежедневно по согласованию с руководителем организации.

2.11.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов, дежурный по режиму задерживают посетителя и докладывают о случившемся руководителю и действуют в соответствии с инструкциями по антитеррористической защищенности.

2.11.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в организацию дежурный по режиму действуют по указанию руководителя.

2.12. Контрольно-пропускной режим для сотрудников организации:

2.12.1. Руководитель имеет допуск в организацию в любое время суток.

2.12.2. Другие сотрудники находятся в организации согласно графика работы, указанного в договоре.

### 2.13. Контрольно-пропускной режим автотранспорта:

2.13.1. Въезд без ограничений на территорию организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией.

2.13.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от организации, вызывающих подозрение, дежурный по режиму информирует руководителя и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует территориальный орган внутренних дел.

2.13.3. Данные о въезжающем на территорию организации автотранспорте в вечернее и ночное время фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта с указанием даты, марки автотранспорта, гос. номера автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименования организации, к которой принадлежит автомобиль, документа, удостоверяющего личность водителя, цели приезда, времени выезда.

2.13.4. Парковка личного транспорта работников на территории организации осуществляется только в специально отведенных руководителем местах.

### 2.14. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

2.14.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются по распоряжению руководителя, на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации, в присутствии руководителя АНО ЦУСП «Шаг вперед».

2.15. Обо всех случаях отказа пропуска в здание дежурный по режиму обязан незамедлительно уведомить руководителя. После выяснения обстоятельств, руководитель составляет акт об отказе в пропуске посетителя с указанием причин отказа. В необходимых случаях дежурный по режиму вызывает представителей правоохранительных органов.

## 3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

### 3.1. Посетители обязаны:

3.1.1. Соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок организации.

3.1.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам, и другим посетителям.

3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников.

3.1.4. Не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками их служебных обязанностей.

3.1.5. Соблюдать очередность на приеме (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

3.1.6. Бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении.

3.1.7. При входе посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видео записывающую аппаратуру, обязаны получить разрешение на ее использование у представителей администрации.

3.2. Посетителям запрещается:

3.2.1. Проходить в здание через запасные выходы.

3.2.2. Находиться в служебных помещениях или территории без разрешения на то руководителя, дежурного по режиму.

3.2.3. Выносить из помещения документы, полученные для ознакомления.

3.2.4. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.2.5. Выносить из зданий и с территории материальные ценности.

3.2.6. 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.

3.2.7. Проносить, а также употреблять в помещениях и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.

3.2.8. Курить в помещениях и на его территории.

3.2.9. Находиться в организации в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, вещами, продуктами, товарами для продажи, не согласованными с администрацией, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.2.10. Факты нарушения Положения, общественного порядка и причинения материального ущерба фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

3.3.1. В случае нарушений посетителями правил поведения сотрудники обязаны сделать нарушителям замечания.

3.3.2. В случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство проживающих, сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, посетителей, нарушений общепринятых норм и правил поведения и данного Положения, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке.

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

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный по режиму обязаны производить обход внутренних помещений здания не реже двух раз в 4 часа.

4.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях дежурный по режиму обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.3. При нарушении получателя социальных услуг Правил внутреннего распорядка дежурного по режиму, докладывает о происшествии руководителю.

4.4. Работники организации в течение смены должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего времени:

4.4.1. Убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

4.4.2. Отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение.

4.4.3. Проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

4.4.4. В режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану (при наличии).

4.5. При возникновении в помещениях в нерабочее время, чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) (при наличии) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.6. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

4.8. Уборка опечатываемых помещений производится в течение рабочего времени в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением руководителя организации.

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

4.11. Запасной комплект ключей от помещений хранится в закрытом шкафу арендодателя. Ключи из шкафа выдаются только с разрешения руководителя организации.

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

4.13. Все работники, находящиеся в здании, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю, принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим, в соответствии с инструкциями.

4.14. В здании запрещается:

4.14.1. Работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны.

4.14.2. Проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения руководителя.

4.14.3. Курить в здании и на территории.

4.14.4. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

4.14.5. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.14.6. Выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации.

4.14.7. Находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

4.14.8. Нарушать Правила техники безопасности.

4.14.9. Использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

## 5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляет руководитель организации.

5.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.



5.3. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих организацию и получающих социальные услуги.

6.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками организации влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя.