

# МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения  
по Ардатовскому району Республики Мордовия»

(ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»)

## П Р И К А З

29 августа 2023г.

№ 117-09

О мерах по усилению антитеррористической защищенности учреждения.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.05.2016 г. № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства труда и социальной защиты РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения их несанкционированного доступа закрыть ворота, оставив один контролируемый вход на территорию, а также установить строгий порядок пропускного режима в соответствии с Положением (Приложение 1).
2. Вход в здание учреждения посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
3. Ночному сторожу организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния коридоров, кабинетов, лестничных проемов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. В дневное время обход территории осуществляет дворник в соответствии с утвержденным графиком.
4. Заведующим структурными подразделениями организовать ознакомление всех сотрудников с Памяткой по предупреждению террористических актов, разместить Памятку на информационном стенде учреждения.
5. Запретить несанкционированный въезд и размещение постороннего автотранспорта на территории учреждения.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.М.Щуркина

от 29.08.2023г. № 117-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутри объектовом режиме в Государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГКУ «СЗН по Ардатовскому району РМ», предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан - получателей мер социальной поддержки и социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** – совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения, всех его структурных подразделений;

- **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ** – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения, установленного порядка соблюдения принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

- **КЛИЕНТ (ПОЛУЧАТЕЛЬ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)** – несовершеннолетний и совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, обратившийся за назначением мер социальной поддержки, признанием нуждающимся в социальном обслуживании и предоставлении отдельных форм социального обслуживания (полустационарная и срочная социальная услуга).

1.3. Положение доводится до всех сотрудников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району РМ»

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе сотрудниками учреждения.

1.6. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают руководители структурных подразделений.

1.7. Обеспечение внутри объектового режима в помещениях осуществляют руководители структурных подразделений.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в зданиях учреждений возлагается на завхоза.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

2.1. Пропуск сотрудников, получателей услуг, клиентов в учреждение осуществляется через дежурного сотрудника у главного входа с записью в журнал при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Пропуск посетителей, внешний вид которых вызывает подозрение, осуществляется, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с осмотром ручной клади, если таковая имеется.

2.3. В нерабочее время сотрудники учреждения имеют право входа в здание с письменного согласия руководителя учреждения, а в его отсутствие заместителя. В праздничные и выходные дни, а также в ночное время право входа в здание имеют штатные сторожа.

2.4. Директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер имеют право беспрепятственного входа в помещение в любое время суток.

2.5. Пропуск посетителей в здания учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

2.6. Запрещается приглашать в учреждение граждан, с целью, не относящейся к осуществлению основного вида деятельности.

2.7. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников учреждения, пропускается беспрепятственно.

2.8. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, утвержденному руководителем учреждения или при его непосредственном сопровождении.

2.9. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.10. Пропуск представителей функциональных отделов органов власти, прокуратуры, судебной системы, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Дежурный сотрудник незамедлительно сообщает директору, который обязан сопроводить прибывшего представителя.

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

2.12. Дежурный сотрудник имеет право попросить предоставить на досмотр ручную кладь (сотрудников, получателей услуг и посетителей), вызывающую подозрение. В случае отказа предлагается оставить вещи на входе до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельства дела.

2.13. Лица с признаками наркотического, алкогольного или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здание учреждения НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

2.14. Обо всех случаях отказа пропуска в здание учреждения по выше названным причинам, а также при обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель подразделения составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях руководитель вызывает представителей правоохранительных органов.

2.15. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении руководителем.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях учреждения, сотрудники учреждения обязаны незамедлительно уведомить об этом руководителя и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.2. При нарушении получателями услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе сигнализировать в правоохранительные органы.

3.3. Работники учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- в помещениях с материальными ценностями закрыть дверь на ключ.

3.4. При возникновении в помещениях учреждения в не рабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения вскрываются по решению руководителя. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.5. Помещение может быть вскрыто для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведённых в нём работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно извещается ответственный за помещение.

3.7. Уборка помещений служебных кабинетов производится в течение рабочего дня, в присутствии кого-либо из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

3.9. Ключи от служебных помещений по окончании рабочего дня передаются руководителю учреждения директору на хранение в кабинет, ключ от кабинета директора передается ночному сторожу. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.11. Запасной комплект ключей от помещений учреждения храниться у руководителя.

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

3.13. Все работники, находящиеся в зданиях учреждения, при обнаружении чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю подразделения в соответствии со схемой оповещения.

3.14. В здании учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить в здании и на территории;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых препятствует ликвидации чрезвычайных происшествий, а также способствует закладке взрывных устройств;

- нарушать правила техники безопасности.

3.15. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании заключенных договоров с учреждением.

3.16. Для специализированного транспорта (аварийной, пожарной служб, скорой помощи) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ на территорию учреждения.

3.17. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей услуг, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается на месте правонарушения и предоставляется заместителю директора и передаётся правоохранительным органам.

#### **4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.**

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместитель директора, завхоз и руководители структурных подразделений.

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

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

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

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

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

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

Разработал заведующий социальной службой по работе с клиентами М.Ю.Уряднова