УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

_____ Т.В.Жуйкова
«16» октября 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещении Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее - Положение) утверждено в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" в целях защиты помещения Управления социальной защиты населения Березовского городского округа от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещении Управления социальной защиты населения Березовского городского округа является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в помещении и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление), а также для всех лиц, посещающих помещение Управления, расположенного по адресу: город Берёзовский, проспект Ленина, дом 38, помещение 97 по служебной и иной необходимости.

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;
- сотрудники – лица, осуществляющие свою профессиональную деятельность в помещении Управления социальной защиты населения Березовского городского округа в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- посетители – лица, не являющиеся сотрудниками Управления.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в помещении Управления устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности работников управления и посетителей;

- предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью работников и посетителей, привести к разрушению и уничтожению помещения Управления;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по помещению Управления

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в помещении Управления работников и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в помещении Управления.

1.5. Вход (выход) работников и посетителей в Управление осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников Управления и посетителей запрещен, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.6. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в помещение Управления осуществляется в порядке, установленном разделом IV.

1.7. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением.

II. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется старшим инспектором и вахтером Управления.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в помещении Управления устанавливаются следующие виды документов:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал осмотра помещения Управления;
- журнал осмотра кабинетов перед закрытием;
- журнал регистрации вызова при срабатывании сигнализации;

журнал регистрации сотрудников, работающих в нерабочее время.

2.4. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в помещение Управления имеют:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- главный специалист (администратор баз данных);
- сотрудники, осуществляющие дежурство по Управлению, согласно графику дежурств.

2.5. Сотрудники Управления и посетители проходят в помещение Управления через центральный вход.

2.6. Пропуск посетителей в помещение Управления производится в приемные дни и часы.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтерами.

2.8. Вахтер при всех подозрительных проявлениях информирует ответственного специалиста по ГО и ЧС. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции. Данная информация фиксируется в журнале учета чрезвычайных ситуаций.

2.9. Сотрудники организаций, осуществляющих техническое обслуживание средств связи, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, охранных организаций в случае необходимости имеют право доступа в помещение Управления при предварительном уведомлении начальника управления, в присутствии старшего инспектора или вахтера.

2.10. Посетители пропускаются в помещение Управления на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Дети до 14 лет без сопровождения взрослых в помещение Управления не допускаются.

2.11. Допуск в помещение Управления запрещен:

- лицам, имеющим при себе предметы, представляющие опасность для окружающих.
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

2.12. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в помещение Управления допускаются в качестве сопровождения:

- сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик;
- собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

III. Порядок входа в помещение Управления для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

3.1. Сотрудники Управления допускаются в помещение Управления для выполнения служебных обязанностей в нерабочее время только в случае письменного уведомления об этом служебной запиской начальника управления.

3.2. В случае возникновения необходимости выполнения служебных обязанностей по окончании рабочего дня сотруднику необходимо:

3.2.1 сделать запись в журнал регистрации сотрудников, работающих в нерабочее время;

3.2.2 после завершения работы произвести осмотр помещения Управления;

3.2.3 сделать запись в журнал осмотра помещения Управления о наличии либо отсутствии замечаний;

3.2.4 сдать помещение Управления под охрану.

3.3. Сотруднику, вышедшему на работу в праздничные и выходные дни необходимо:

3.3.1 снять помещение Управления с охраны;

3.3.2 произвести осмотр помещения Управления;

3.3.3 сделать запись в журнал осмотра помещения Управления о наличии либо отсутствии замечаний;

3.3.4 сделать запись в журнале регистрации сотрудников, работающих в нерабочее время;

3.3.5 после завершения работы произвести осмотр помещения Управления;

3.3.6 сделать запись в журнал осмотра помещения Управления о наличии либо отсутствии замечаний;

3.3.7 сдать помещение Управления под охрану.

IV. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации муниципального района грузов и других материальных ценностей

4.1. В зависимости от назначения и объема груза его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасной вход внутреннего двора помещения Управления.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

4.2. Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход в помещение Управления.

V. Внутриобъектовый режим

5.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- проводить без разрешения начальника управления, заместителя начальника управления фото-, кино- и видеосъемку в помещении Управления;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;
- находиться в помещении Управления в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

5.2. Открытие и закрытие центрального входа в помещение Управления, оборудованного охранной сигнализацией, производится вахтером, либо сотрудником, выполняющим служебные обязанности в нерабочее время.

5.3. Открытие и закрытие рабочих кабинетов, оборудованных охранной сигнализацией, производится сотрудниками Управления, закрепленными за данными кабинетами.

5.3.1. После закрытия рабочего кабинета, работник, закрепленный за рабочим кабинетом, делает запись об обнаруженных (не обнаруженных) недочетах в журнале осмотра помещений перед закрытием.

5.4. Работники, находящиеся в помещении Управления, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность ответственного специалиста по пожарной безопасности и вахтера.

VI. Обязанности работников Управления социальной защиты населения Березовского городского округа и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Работники Управления обязаны:

6.1.1. Знать и соблюдать:

- установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

6.1.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении Управления, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении старшему инспектору;
- надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов; о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и старшему инспектору.

6.1.3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, сейфы.

6.1.4. Выполнять требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, в случае их нарушения докладывать непосредственному руководителю, старшему инспектору.

6.1.5. Вахтер и старший инспектор Управления осуществляют постоянный контроль за обстановкой в помещении Управления посредством работающих систем охранной и пожарной сигнализации, осуществляют прямое взаимодействие с сотрудниками охраны. Осуществляют фиксацию информации о произошедших чрезвычайных ситуациях либо об угрозе возникновения таких ситуаций в журнале учета чрезвычайных ситуаций. В каждом случае срабатывания сигнализации вахтер заносит сведения в журнал регистрации вызовов по сигнализации.

6.1.6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в помещении Управления осуществляется в виде проверки начальником управления, ответственным специалистом по ГО и ЧС и пожарной безопасности.

6.1.7. Лица, осуществляющие контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в Управлении, должны руководствоваться требованиям настоящего Положения и других нормативных актов.