



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКУ СО «ОЦ ССУ
ДОПР «Надежда»
от «27» 12 2019 г.

Инструкция по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций в учреждении и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения, посетителей (граждан, обратившихся на приём по вопросам усыновления, подбору ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для принятия в семьи на воспитание, по вопросам подачи документов для назначения и выплаты единовременных пособий при передаче ребенка на усыновление, сотрудников сторонних организаций, осуществляющих взаимодействие с сотрудниками учреждения в рамках выполнения должностных обязанностей), защиты обрабатываемой в учреждении конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.

1.2. В настоящей инструкции 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 с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка (регламента) и пожарной безопасности.

Объект - здание (строение, сооружение), в котором размещается учреждение, и прилегающая к нему территория, а также территория, прилегающая к зданию учреждения, огороженная забором, подлежащие защите от противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Охрана объекта осуществляется охранниками ЧОП.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на охранников ЧОП и вахтеров.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с контрольно-пропускным режимом в учреждении Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3. Порядок пропуска в учреждение сотрудников, посетителей

3.1. Пропускной режим на объект обеспечивается охранником ЧОП. Вход на объект в рабочие дни осуществляется:

- сотрудников с 8.00 до 20.00,
- посетителей с 8.30 до 17.00.

В праздничные и выходные дни вход на объект сотрудников может быть осуществлен в случае предварительного письменного согласования с руководителем учреждения либо заместителем директора, в случае отсутствия руководителя.

3.2. Охранники и вахтеры:

3.2.1. обеспечивают регистрацию всех посетителей учреждения в «Журнале учета посетителей» (далее – «Журнал») и сопровождение посетителей в учреждение;

3.2.2. осуществляют регистрацию посетителей учреждения на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

3.2.3. в ходе проверки документов охранник проверяет:

- идентичность фотографии;
- срок действия документа;
- при отсутствии у гражданина, обратившегося в учреждение, документа, удостоверяющего его личность, уточняет у гражданина цель посещения учреждения, в случае установления личности гражданина совместно со специалистом, к которому явился гражданин, разрешает проход гражданина к специалисту;

3.3. Персональные данные каждого гражданина вносятся в «Журнал» не более одного раза в каждом случае пропуска гражданина в учреждение;

3.4. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50х30х50 см) предъявляются охраннику для осмотра.

3.5. По окончании собеседования (приема) специалисты по социальной работе отделения по сопровождению регионального банка данных о детях осуществляют сопровождение граждан до охраны, ответственные за ведение «Журнала» - делают отметку об убытии граждан из учреждения.

3.6. Сотрудники отделений по методической работе и информационно-аналитической деятельности, а также сотрудники, занятые в управленческом аппарате и начальник хозяйственного отдела по завершении работы с посетителями (представителями сторонних организаций) осуществляет их сопровождение до охраны, ответственные за ведение «Журнала» - делают отметку об убытии посетителей из учреждения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Посетители находятся в здании учреждения в рабочее время сотрудников в будние дни с 8.30 до 17.00, в исключительных случаях, с целью окончания решения вопроса, допускается пребывание посетителей свыше времени, установленного 8-часовым рабочим днем в учреждении.

4.2. Контроль соблюдения правил внутриобъектового режима на объекте осуществляется охранником посредством отслеживания записей на мониторах видеонаблюдения.

4.3. Охранники, исполняя свои обязанности, руководствуются должностной инструкцией (должностным регламентом), утвержденным руководителем ЧОП.

5. Пропускной режим для транспорта

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает охранник, вахтер только по согласованию с руководителем учреждения или лицом его заменяющим.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения.

Заместитель директора



Т.Ю. Глухова