

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГБУ ЦК «ПЦСО»  
А.В. Атанов  
« 07.10 » 2023 г.



## **Положение о пропускном режиме в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский центр социального обслуживания»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – режим) в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский центр социального обслуживания» (далее – Учреждение, Объект) устанавливает порядок входа и выхода сотрудников, граждан, проживающих в Учреждении (далее – ПСУ), посещения ПСУ Учреждения законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и иными лицами (далее – посетители).

1.2 Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории филиала, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении ПСУ, посетителей, сотрудников и иных лиц, находящихся в филиале, а также имущества филиала.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка дня, иными нормативно правовыми актами.

1.4 Установленный настоящим Положением режим обязателен для всех сотрудников, ПСУ и посетителей Учреждения, а также обслуживающих организаций - арендаторов (далее - обслуживающие организации), расположенных на территории Учреждения.

1.5 Положение о пропускном режиме подлежит размещению на информационных стендах филиала и на официальном сайте Учреждения.

## **2. Организация пропускного режима в филиалах Учреждения**

2.1 Организацию пропускного режима в филиалах Учреждения осуществляет частное охранное предприятие на основании заключенного договора об оказании охранных услуг в Учреждении.

2.2 С целью организации пропускного режима на территории филиалов Учреждения вводятся единые виды пропуска - постоянные и разовые, которые являются единственными документами, дающим право на вход (выход), проезд и пребывание на территории Учреждения, а также ввоз, вывоз/вынос с Объекта материальных ценностей.

2.3 Пропуск работников, ПСУ и посетителей в здания филиалов Учреждений осуществляется через пост охраны, расположенный при въезде (выезде)/входа (выхода) на территорию Учреждения.

2.4 Работа охраны организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях охранник может оставить пост при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.5 Сотрудники охраны на посту осуществляют контроль за входом (выходом) ПСУ, посетителей, сотрудников Учреждения и иных лиц.

2.6 Дежурным охранником ведется регистрация и учет прихода/ухода ПСУ и посетителей филиалов Учреждения в соответствующих Журналах. После занесения записей в Журнал регистрации посетителям выдается разовый пропуск (далее - Талон посещения).

2.7 Директором Учреждения назначается лицо, ответственное за организацию пропускного режима и контроль за его осуществлением (далее – ответственное лицо за пропускным режимом в Учреждении).

2.8 Ответственное лицо за пропускной режим в Учреждении проводит инструктаж сотрудников, посетителей Учреждения, сотрудникам обслуживающих организаций с целью соблюдения ими настоящего Положения.

2.9 Контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектного режима дежурным охранником ведется по камерам внутреннего наблюдения.

## **3. Пропускной режим для посетителей и иных лиц**

3.1 Пропуск посетителей в здания филиалов Учреждения осуществляется по паспорту, либо документу, удостоверяющему личность.

3.2 Каждое посещение регистрируется в Журнале регистрации посетителей, с фиксацией данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения филиалов Учреждения. После записи указанных данных в Журнале регистрации, посетителям выдается Талон посещения. В случае отказа от регистрации, посетитель в филиал Учреждения не допускается.

3.3 Пропуск посетителей к работникам филиалов Учреждений осуществляется в рабочие дни с 8:45 до 16:45.

3.4 Допуск посетителей в филиалы Учреждения разрешается после согласования по телефону дежурным охранником с представителем структурного подразделения, в которое они направляются.

Представитель структурного подразделения принимает решение о необходимости посещения гражданами Учреждения в сопровождении сотрудника, самостоятельно или отказывает им в посещении. Дежурным охранником делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

Посетитель, после получения положительного решения, дожидается сопровождающего на посту охраны, либо направляется самостоятельно в нужное структурное подразделение.

3.5 Пропуск посетителей к ПСУ в филиалы Учреждения осуществляется ежедневно с 09:00 до 23:00, рекомендуемое время посещения ПСУ с 11:00 до 13:00 и с 16:00 до 19:00, либо в иное время по письменному заявлению, согласованному с руководителями филиалов. Дежурным охранником делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей.

3.6 Посещение ПСУ посетителями (родственниками) допускается в комнатах их проживания, в отделениях и на территории филиалов Учреждения.

3.6.1 Посещение ПСУ в комнатах их проживания, в отделениях осуществляется при наличии разовой (бахил) или сменной обуви.

3.7 Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным охранником беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам.

Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного охранника.

3.8 Доступ в филиалы Учреждения работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Учреждения, без записи в Журнал регистрации посетителей.

3.9 Пропуск работников территориальных, исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, средств массовой информации, проверяющих организаций и др., о посещении которых дежурный охранник предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления вышеперечисленными лицами, служебных удостоверений и уточнения цели посещения.

Дежурный охранник по телефону незамедлительно сообщает об этом помощнику руководителя или заместителям директора, или руководителям структурных подразделений, которые поручают ответственному специалисту сопровождение перечисленных выше лиц к месту назначения.

3.10 Запрещается пропуск в филиалы Учреждения лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые

и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные или не рекомендованные к передаче ПСУ Учреждения. Перечень продуктов должен быть размещен на информационных стендах в холлах филиалов Учреждения. Дежурный охранник по просьбе посетителей филиалов Учреждений обязан уведомлять об указанном перечне.

3.11 Посетители при входе в филиалы Учреждения могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений, предусмотренных в п. 3.10 данного Положения, дежурный охранник при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь посетителей и ПСУ на осмотр. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту охраны либо до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

Дежурный охранник обязан довести соответствующую информацию до ответственного за пропускной режим, помощнику руководителя, либо иных ответственных лиц Учреждения.

3.12 Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительный гигиенический внешний вид, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения в филиалы Учреждения не допускаются.

3.13 Обо всех случаях отказа в пропуске в филиалы Учреждения по причинам, указанным в п.п. 3.10, 3.12, а также, при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить ответственного лица за пропускной режим в Учреждении, либо руководителя структурного подразделения, в которое направлялся посетитель.

После выяснения обстоятельств, дежурный охранник в присутствии ответственного лица (руководителя структурного подразделения) составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здания филиалов Учреждения с указанием причин отказа, при необходимости вызывает представителей правоохранительных органов.

3.14 Пропуск посторонних лиц (граждан, прибывших в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности либо посещения ПСУ) осуществляется на основании разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3.15 Для выхода из филиалов Учреждения на Талоне посещения ставится отметка руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором находился посетитель, либо ответственного специалиста этого подразделения.

3.16 Пропуск третьих лиц, осуществляющих уход за ПСУ, нанимаемых родственниками, осуществляется при наличии действующих медицинской книжки и результата флюорографии.

#### **4. Пропускной режим для получателей социальных услуг, проживающих в филиалах Учреждения**

Пропуск ПСУ осуществляется следующим образом:

4.1 По списку, в котором отражено: ФИО ПСУ, причина выхода (прогулка на территории/выход за территорию) с обязательным указанием необходимости сопровождения сотрудником Учреждения и/или родственником ПСУ, которую определяет врач: ставит подпись в соответствующей графе списка.

4.2 Списки ПСУ обновляются: в Центральном филиале – еженедельно, в других филиалах Учреждения – по мере необходимости. После чего передаются на пост охраны филиала.

4.3 Отметка или статус «разрешен выход без сопровождения» актуален только для дееспособных ПСУ и на период отсутствия не более 12 часов.

4.4 Выбытие дееспособного ПСУ на период более 12 часов осуществляется:

- согласно личному заявлению ПСУ о временном выбытии, с указанием предполагаемого времени отсутствия, которое согласуется сотрудником социальной службы и врачом, утверждается руководителем филиала, после чего передается на пост охраны.

4.5 Выбытие недееспособного ПСУ осуществляется:

- согласно личному заявлению родственников, опекунов и иных лиц с письменным согласованием врача-психиатра, сотрудников социальной и медицинской служб, с утверждением руководителя филиалов Учреждения. Личное заявление ПСУ оформляют в установленном порядке специалисты по социальной работе передают утвержденную копию на пост охраны и на медицинский пост в отделение. Оригинал заявления хранится в личном деле ПСУ.

4.6 С целью осуществления контроля за пропускным режимом ПСУ в филиалах Учреждения дежурным охранником ведется регистрация и учет прихода и ухода ПСУ в соответствующем Журнале.

#### **5. Пропускной режим для сотрудников филиалов Учреждения, обслуживающих организаций**

5.1 Постоянные пропуска сотрудникам Учреждения и сотрудникам обслуживающих организаций выдаются на период действия трудового договора и договоров на обслуживание соответственно.

5.2 Постоянные пропуска выдаются лицом, ответственным за организацию пропускного режима в Учреждении.

5.3 При отсутствии указанного пропуска, пропуск в Учреждение осуществляется при наличии паспорта либо иного документа удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнал регистрации (ФИО).

5.4 В рабочие дни сотрудники пропускаются на территорию Учреждения по постоянным пропускам с момента начала рабочей смены до момента ее окончания.

5.5 Дежурный охранник при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь у сотрудников Учреждения при входе и выходе с территории Учреждения на осмотр. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту охраны либо до выяснения обстоятельств дела.

Дежурный охранник обязан довести соответствующую информацию до ответственного за пропускной режим, помощнику руководителя, либо иных ответственных лиц Учреждения.

5.6 Правом входа в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений (далее сотрудники, имеющие право круглосуточного входа), а также сотрудники, назначенные приказом директора Учреждения (далее – дежурные лица).

5.7 Контроль за входом (выходом) сотрудников, имеющих право круглосуточного входа/выхода, охрана на посту осуществляет в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения, либо в соответствии с приказом директора о дежурстве в праздничные или выходные дни.

5.8 В нерабочее время сотрудник Учреждения имеет право входа/выхода по личному письменному заявлению сотрудника, с визой директора Учреждения либо его заместителей, о чем дежурный охранник делает запись в соответствующем Журнале. В экстренных случаях при производственной необходимости возможно согласование выхода сотрудника с охраной по телефону.

5.9 После расторжения трудовых договоров с сотрудниками Учреждения и прекращения договоров аренды с обслуживающими организациями, постоянные пропуска теряют свою силу и подлежат сдаче лицу, ответственному за организацию пропускного режима в Учреждении.

## **6. Правила въезда на территорию филиалов Учреждения и выезда с территории**

6.1 Въезд (выезд) служебного автотранспорта Учреждения осуществляется по спискам, утвержденным директором Учреждения.

6.2 Пропуск автотранспорта сотрудников на территорию филиала производится согласно списку, с указанием государственных номеров автомобилей и ФИО сотрудников, утвержденному заместителем директора по общим вопросам и руководителем филиала.

6.3 Автотранспорт, не вошедший в вышеперечисленные списки, допускается на территорию филиалов Учреждения только после оповещения охраны о прибытии и цели прибытия в филиалы Учреждения.

6.4 Парковка автотранспорта, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного сотрудника филиала Учреждения.

6.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, почты допускаются на территорию филиалов Учреждения беспрепятственно. В последующем, в том числе, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

6.6 При допуске на территорию филиалов Учреждения автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию филиалов Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории филиалов Учреждения.

## **7. Контроль обеспечения пропускного режима**

7.1 Контроль обеспечения сотрудником охраны пропускного режима в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет ответственное лицо за пропускной режим (п. 2.7) и руководители структурных подразделений Учреждения.

7.2 Контроль обеспечения работниками структурных подразделений пропускного режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

7.3 Работники, контролирующие обеспечение пропускного режима, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

7.4 Запрещается проверять осуществление пропускного режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

7.5 При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного режима сотрудник охраны обязан принять необходимые меры к их устранению.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих и посещающих филиалы Учреждения.

8.2 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.

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется директором Учреждения.

8.4 При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора Учреждения пропуск посетителей в здания филиалов может быть прекращен или ограничен.

Для ПСУ, проживающих в Учреждении:

1. **Запрещено** приносить следующие продукты:

- вино - водочную продукцию;
- пиво;
- энергетические и спиртосодержащие напитки.
- наркотические и токсические вещества.

2. **Не рекомендуется** приносить, либо в строго ограниченном количестве скоропортящиеся продукты:

- молоко, кефир, сливки и т.п.;
- сметану;
- творог, сырки и т.п.;
- колбасу вареную, колбасные изделия;
- копченые мясные изделия;
- торты белковые и масляные;
- кондитерские изделия (пирожное);
- рыбу соленую и копченую без упаковки;
- фрукты (черешню, вишню, абрикосы, сливу и др.);
- ягоды (землянику, клубнику; смородину, арбуз, дыню и др.);
- квас.

3. **Разрешено** приносить в небольшом количестве следующие продукты:

- торты вафельные;
- соки по 200 мл.
- минеральную и питьевую воду;
- йогурты;
- кондитерские изделия (конфеты, вафли, пряники и др.).