

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение города Москвы

ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧЕРТАНОВО»

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«13» октября 2025 г.

№ 427

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в ГБУ Социальный дом «Чертаново»**

С целью повышения безопасности оказания социальных услуг, в ГБУ Социальный дом «Чертаново», обеспечения устойчивого пропускного и внутриобъектового режима в учреждении и в связи кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ Социальном доме «Чертаново» (Приложение 1).
2. Утвердить список лиц, имеющих право выдачи пропусков для получателей социальных услуг для выхода с территории учреждения, а также родственников и посетителей для входа на территорию учреждения (Приложение 2).
3. Утвердить список лиц, имеющих право выдачи пропусков для въезда автомобильного транспорта на территорию учреждения (Приложение 3).
4. Утвердить образцы пропусков для входа (выхода) получателей социальных услуг, родственников, работников обслуживающих организаций, служебных записок для въезда (выезда) автотранспортных средств (Приложение 4).
5. Утвердить список автотранспорта учреждения (Приложение 5).
6. Утвердить список помещений учреждения сдаваемых под охрану сотрудникам охраны перед выходными (Приложение 6).
7. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений и работникам учреждения обеспечить выполнение требований Положения.
8. Считать утратившим силу приказ ГБУ Социальный дом «Чертаново» от 29.08.2025 № 365 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ Социальный дом «Чертаново».
9. Приказ довести до заместителей директора и руководителей структурных подразделений. Руководителям структурных подразделений довести требования приказа до подчиненных работников под роспись и вшить в накопительное дело «Комплексная безопасность».
10. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Черкашина Г.М..

Директор



О.И. Лебединская

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБУ Социальны Дом «Чертаново»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима в ГБУ Социальный дом «Чертаново» (далее – Положение) регламентирует основные требования по организации и осуществлению внутриобъектового и пропускного режима в учреждении.

1.2. Внутриобъектовый режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, работников, получателей социальных услуг и посетителей, сохранности имущества.

1.3. Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объекты учреждения должностных лиц, работников, посетителей и на территорию – автотранспорта. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска в учреждение работников, в том числе сторонних организаций, получателей социальных услуг, посетителей и автотранспорта.

1.4. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в учреждении осуществляется на договорной основе охранным предприятием в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Москвы от 16.10.2007 № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы», приказа МВД РФ от 22.08.2011 № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны», заключенным Контрактом (Договором), настоящим Положением и инструкциями о порядке осуществления охранной деятельности в Учреждении.

1.5. Координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима и разработку соответствующих документов осуществляет заместитель директора, курирующий вопросы безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения всеми должностными лицами учреждения, посетителями и сотрудниками охранный предприятия, выполняющего задачи по охране учреждения.

1.7. Основанием для формирования системы безопасности объекта является акт обследования уровня безопасности объекта, на базе которого формируется паспорт безопасности.

1.8. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении является основным документом по организации безопасности объекта.

1.9. Принимаемые на работу в учреждение лица должны быть ознакомлены и предупреждены об ответственности за неисполнение требований Положения.

1.10 Оформление работнику (переоформление) и выдача постоянных личных электромагнитных пропусков и удостоверений осуществляется отделом кадров учреждения.

1.11. Работник, получивший в отделе кадров личный электромагнитный пропуск и удостоверение, обязан следить за их сохранностью и исправностью.

1.12. В случае утери личного электронного пропуска или удостоверения работник обязан незамедлительно в письменной форме сообщить о случившемся руководителю структурного подразделения и написать объяснение по факту утери электронного пропуска заместителю директора, курирующего вопросы безопасности.

1.13. За нарушение требований настоящего Положения работники учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.14. Сотрудники охранного предприятия в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, руководствуются настоящим Положением, должностной инструкцией сотрудника охраны, а также действующим законодательством РФ.

1.15. Учреждение расположено по адресу: г. Москва, муниципальный округ Чертаново Центральное, ул. Днепропетровская, д. 14, стр.5.

1.15. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ГБУ Социальный дом «Чертаново» по предложению заместителя директора, курирующего вопросы безопасности и согласованные в установленном порядке.

2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Распорядок дня учреждения определяется приказом ГБУ Социальный дом «Чертаново» в соответствии с действующим законодательством РФ. Режим работы работников учреждения устанавливается коллективным договором ГБУ Социальный дом «Чертаново».

2.2 Под охрану сдаются служебные помещения на выходные и праздничные дни помещения согласно приложению № 6.

2.3. При сдаче помещений под охрану работники учреждения обязаны убрать в сейф (стол) служебные документы, обесточить электроприборы и оргтехнику, выключить освещение, закрыть окна, форточки.

2.4. Специалист по противопожарной профилактике и сотрудник охраны обязаны провести осмотр и проверить техническое состояние помещения. После осмотра специалистом по противопожарной профилактике и сотрудником охраны помещения лицо, осуществляющее сдачу помещения под охрану, закрывает его на ключ, опечатывает и сдает специалисту по противопожарной профилактике и сотруднику охраны, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений под охрану (работник учреждения ставит подпись о том, что он помещение сдал, специалист по противопожарной профилактике и сотрудник охраны ставит подпись о том, что принял помещение под охрану).

2.5. Вскрытие служебных помещений в нерабочее время при возникновении чрезвычайных ситуаций, осуществляется ответственным дежурным по учреждению в присутствии сотрудника охраны. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в журнале выдачи ключей. О таком вскрытии помещения информируется заместитель директора, курирующий вопросы безопасности.

2.1.1 Ответственный за помещение и его обязанности.

2.1.1. В соответствии с приказом ГБУ Социальный дом «Чертаново» за каждым кабинетом и техническим помещением из числа работников Учреждения назначается ответственный за противопожарное состояние помещения.

2.1.2. Ответственный за противопожарное состояние помещения отвечает за:

- соблюдение правил пожарной безопасности;
- сохранность памяток по мерам пожарной и электробезопасности, а также схем эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях;

- закрытие форточек и окон, а также отключение от сети электроприборов при закрытии помещений;
- запираание комнатных дверей при временном выходе из помещения и по окончании рабочего дня;
- сдачи помещений, где хранятся материальные ценности под охрану;
- обесточивание электроприборов (компьютер, оргтехника, светильники и пр.) за исключением круглосуточно обеспечивающих функционирование учреждения.

3. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

3.1. Запасные ключи на случай аварийных ситуаций от всех помещений Учреждения хранятся на посту охраны в строении № 5 (Администрация) в специальных ящиках и опечатываются.

3.2. Ответственный за помещение обязан в случае замены замка или цилиндрического механизма замка, ключ от нового замка или цилиндрического механизма замка сдать на пост охраны в строении № 5 (Администрация) в день замены, охрана вносит пометку в журнал выдачи ключей.

3.3. В случае аварийной ситуации выдача ключей осуществляется работником поста охраны, с записью в журнале установленного образца. По окончании работ, связанных с ликвидацией аварийной ситуации лицо, получившее ключ обязано вернуть его на пост охраны, где сотрудником охраны делается запись в журнале выдачи ключей о возврате.

3.4. В случае отсутствия ключа у работника от служебного помещения, выдача ключа осуществляется по распоряжению директора или заместителя директора, курирующие вопросы безопасности, работником поста охраны с записью в журнал выдачи ключей. По окончании рабочего времени лицо, получившее ключ обязано вернуть его на пост охраны с записью в журнал выдачи ключей.

3.5 Специалисты по противопожарной профилактике ежеквартально проводят сверку находящихся ключей (закрепленными за ними корпусами) с оформлением акта.

4. Соблюдения требований пожарной безопасности в учреждении.

4.1. Лица, принимаемые на работу в учреждение, работники подрядной организации, осуществляющей проведение ремонтных и строительных работ, а также технического обслуживания оборудования, должны пройти вводный инструктаж о мерах пожарной безопасности в соответствии с Программой вводного инструктажа и Инструкциями о мерах пожарной безопасности, о чем заместителем директора, курирующего вопросы безопасности и специалистами по профилактике делается соответствующая отметка в журнале противопожарных инструктажей.

4.2 Лица, ответственные за пожарную безопасность обязаны контролировать в зоне своей ответственности выполнение требований настоящего Положения в части обеспечения пожарной безопасности в учреждении. Обо всех выявленных нарушениях они обязаны незамедлительно докладывать заместителю директора, курирующего вопросы безопасности.

Должностные лица и работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим;
- выполнять меры безопасности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими жидкостями (ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в пожарно-спасательную часть по номеру телефона 101 (112) и принять возможные меры к спасению людей, имущества и локализации пожара.

4.3. Все работники учреждения, подрядных организаций, получатели социальных услуг, родственники и посетители должны соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории учреждения.

Всем работникам учреждения, работникам подрядных организаций, родственникам и иным лицам на территории учреждения курить запрещено. Курение разрешается только получателям социальных услуг в специально отведенных и оборудованных для курения местах.

5. Общие требования по технической защищенности объекта.

5. В учреждении имеются различные группы технических средств обеспечения безопасности:

5.2. Система автоматической пожарной сигнализации (САПС).

5.3. Система передача сигнала на пульт ЦУКС «101» «Стрелец мониторинг».

5.4. Система оповещения и управления эвакуацией людей о пожаре (СОУЭ).

5.6. Система видеонаблюдения.

5.7. Система тревожной сигнализации (СТС).

5.8. Технические средства охраны (ТСО) касса, аптека.

5.9. Система контроля управления доступом (СКУД) на КПП, аптека, в социальных отделениях.

5.11. Стационарный и переносной металлодетектор на КПП.

5.12. На КПП и на пожарном посту имеются стационарные телефоны.

5.13. Учреждение окружено ограждением из железобетонных конструкций высотой до 2,5м., периметр ограждения – 1052 м, въезд на территорию через основные ворота (КПП) и запасные ворота (пожарные).

5.14. В соответствии действующим законодательством РФ в зависимости от потребности учреждение может оборудоваться другими техническими средствами безопасности.

5.15. Должностные лица учреждения и сотрудники охраны проводят периодические проверки (обходов и осмотров) строений, территории с целью выявления посторонних предметов (взрывных устройств, токсических и т.д.) химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов), подозрительных лиц, состояния технических средств обеспечения безопасности.

6. Основные правила электробезопасности в организации.

6.1. Все граждане, принимаемые на работу в учреждение, должны пройти инструктаж по правилам электробезопасности, о чем делается соответствующая отметка в журнале по электробезопасности.

6.2. Все электроустановки в зданиях должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с установленными нормативными документами технической эксплуатации и техники безопасности.

6.3. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

6.4. По окончании работы все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

6.5. В здании запрещается:

- самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам;

- самовольно вскрывать силовые и распределительные щиты и коробки;
- в случае возникновения возгорания в помещении осуществлять тушение огня водой или огнетушителями (с расстояния менее 1 м) без отключения электричества.

7. Правила производства ремонтных и строительных работ.

7.1. При производстве ремонтных и строительных работ должны выполняться все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории.

7.2. Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается директором учреждения, определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

Осуществляется подготовка и согласование технического задания на проведение работ. В установленном порядке определяется организация – исполнитель и заключается договор. При проведении опасных работ оформляются наряды (допуски) на проведение работ. Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка запрещено.

7.3. Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленных для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

7.4. Проведение в зданиях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешается только в нерабочее время по согласованию с директором учреждения.

7.5. Все вопросы доступа специалистов, осуществляющих по договорам работы в зданиях и на прилегающей к ним территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов решаются заместителем директора, курирующего вопросы безопасности, в соответствии с требованиями пропускного режима.

7.6. Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п., включая потерю и ухудшение огнезащитных свойств) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования в здании, допущенные при проведении ремонтных или строительных работ, должны немедленно устраняться.

8. Порядок оповещения, схема эвакуации людей в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.

8.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием системы оповещения и управления эвакуацией. При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

8.2. Схемы эвакуации разрабатываются поэтажно заместителем директора, курирующего вопросы безопасности и утверждаются директором учреждения. В соответствии со схемами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте).

8.3. При получении сигнала оповещения находящиеся в помещении сотрудники должны отключить электроприборы, освещение и закрыть двери, затем организовать выход из здания получателей социальных услуг, следуя по пути, установленному в схеме эвакуации.

8.4. Сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий сотрудников охраны при поступлении сигнала о пожаре.

9. Организация работы контрольно-пропускного пункта (КПП).

9.1. Обеспечение пропускного режима в учреждении осуществляется на договорной основе охранным предприятием, в соответствии с заключенным Контрактом (Договором), и должностными инструкциями сотрудников охраны.

9.2. Пропускной режим в учреждении направлен на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию), выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) посторонних лиц запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) и должен обеспечить только санкционированный доступ на территорию должностных лиц, работников, посетителей, получателей социальных услуг и транспортных средств.

9.3. Доступ должностных лиц, работников, посетителей и получателей социальных услуг на территорию учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП), на котором осуществляется осмотр с помощью стационарного металлодетектора и ручного металлодетектора, системой контроля и управления доступом (СКУД). Сотрудники, посетители, получатели социальных услуг (далее-ПСУ) проходят на территорию учреждения по удостоверениям, пропускам или по спискам, утвержденным директором учреждения или заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. Перед осмотром сотрудникам, посетителям и ПСУ необходимо освободить карманы куртки (одежды) от металлических предметов, мобильных телефонов, MP3-проигрывателей, монет, ключей, фонарики, зажигалок и т. д., положить на стол рядом с постом охраны, после прохождения стационарного металлодетектора предоставить для осмотра, ручным металлоискателем, ручную кладь (сумку, рюкзак, пакет и т.д.). Транспортные средства запускают только через основные ворота КПП (лица сопровождающие транспортное средство проходят на территорию через КПП).

9.4. Все входы-выходы работников учреждения, которые имеют личный электронный пропуск, должны быть зарегистрированы в СКУД, независимо от количества перемещений работника через КПП в течении рабочего времени и оснований для выхода (входа).

9.5. Право санкционированного доступа на территорию учреждения предоставлено лицам, имеющим:

- личный электромагнитный пропуск;
- удостоверение установленного образца;
- пропуск для получателей социальных услуг;
- пропуск для родственников получателей социальных услуг;
- разовый пропуск для посетителей учреждения выдается по ранее поданным утвержденным спискам.

9.6. В случае отсутствия документов, дающих право доступа на территорию учреждения, лица прибывшие в учреждение, допускаются на территорию учреждения по документам удостоверяющим личность (паспорт, водительские права, заграничный паспорт), с согласия получателя социальных услуг к которому направляется прибывшее лицо, либо по служебным запискам. Время прибытия (убытия) посетителей регистрируется сотрудником охраны в книге учета посетителей. Ответственность за соблюдение посетителями внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо, оформившее служебную записку.

9.7. Вопросы согласования доступа лиц в учреждение, по служебным запискам, спискам (для работников организаций, выполняющих ремонтные работы) или в устной форме от должностных лиц, осуществляет заместитель директора, курирующий вопросы безопасности.

9.8. Право выдачи пропуска для получателей социальных услуг для выхода с территории учреждения, а также посетителей для входа на территорию учреждения имеют

должностные лица, назначаемые приказом директора. Перечень должностных лиц, имеющих право выдачи пропусков, находится на КПП у сотрудников охраны.

9.9. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществляется только при наличии документов (товарная накладная, служебная записка на имя руководителя), с разрешения заместителя директора, курирующего вопросы безопасности и материально ответственных лиц учреждения, за кем закреплено имущество, либо лиц его принимающих (заведующий складом, кладовщик).

9.10. Образцы подписи лиц, которым предоставлено право подписи пропуска, находятся у сотрудников охраны на КПП.

9.11. Все служебные записки, списки (для работников организаций, выполняющих ремонтные работы) на вход, ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения подшиваются в отдельное накопительное дело.

9.12. В исключительных случаях, при наличии достаточных оснований полагать (запись видеокамер наблюдения, служебные записки, показания других сотрудников), что конкретным сотрудником учреждения может совершаться несанкционированный вынос (хищение) материальных ценностей учреждения, сотрудниками охраны может быть предложено добровольно продемонстрировать содержимое личных вещей путем их визуального осмотра.

В случае отказа, при наличии достаточных оснований полагать, что данным сотрудником может совершаться противоправное деяние, сотрудники охраны информируют заместителя директора, курирующего вопросы безопасности для решения вопроса о вызове сотрудников полиции.

9.13. Право круглосуточного доступа в учреждение имеют руководство ГБУ Социальный дом «Чертаново», а также работники, осуществляющие дежурство в соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке.

9.14. При необходимости работы в выходные и праздничные дни, руководители структурных подразделений не менее чем за сутки должны предоставить на пост охраны (КПП) список лиц, привлекаемых в внеурочного графика, с указанием времени начала и окончания работы, согласованный с заместителями директора по направлениям и подписанный директором.

9.15. Все вопросы доступа работников организаций, осуществляющих по договорам работы и техническое обслуживание оборудования, в зданиях и на прилегающей к ним территории, а также выноса (вноса) и ввоза и (вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов, решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями.

9.16. Иные документы, дающие право доступа на территорию учреждения:

- удостоверения, подписанные Мэром Москвы и его заместителями в Правительстве Москвы;
- удостоверения, подписанные руководителем Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и его заместителями;
- удостоверения Федеральных Министерств и ведомств РФ.

9.17. Правоохранительные, государственные надзорные органы имеют доступ на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения с регистрацией в книге учета посетителей с указанием Ф.И.О., номера служебного удостоверения, даты его выдачи, времени прихода (ухода), по разрешению директора или заместителя директора, курирующего вопросы безопасности. При посещении учреждения сотрудники правоохранительных органов (прибывшие без вызова) должны информировать заместителя директора, курирующего вопросы безопасности о цели своего визита, предъявить служебные удостоверения для регистрации в журнале посетителей.

9.18. Сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию учреждения по служебным удостоверениям без записи в книге учета посетителей и осматривать территорию и помещения учреждения, при преследовании лиц, подозреваемых в совершении

преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что на территории и помещениях учреждения совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работники охраны (КПП) обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору, заместителю директора, курирующего вопросы безопасности, а также руководителю ЧОП и организовать сопровождение представителей указанных ведомств по территории учреждения.

9.19. Право доступа на территорию учреждения с оружием имеют:

- сотрудники правоохранительных органов при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудники инкассации (в сопровождении сотрудника охраны);
- сотрудники федеральной службы охраны (ФСО) при выполнении ими служебных обязанностей.

9.1 Порядок допуска на территорию учреждения иностранных граждан, представителей средств массовой информации и общественных организаций.

9.1.1. Порядок доступа иностранных граждан (в составе делегаций) и представителей зарубежных стран (в составе делегаций), средств массовой информации, специалистов (в составе делегаций) сферы социальной защиты из регионов РФ на территорию учреждения производится по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы по заранее согласованным спискам. Доступ представителей общественных организаций на территорию учреждения производится с разрешения заместителя директора, курирующего вопросы безопасности и по согласованию с заместителем директора, курирующего вопросы социальной сферы.

9.1.2. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации и общественными организациями в учреждении могут проводиться только с разрешения директора учреждения и согласованием с Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы (далее – ДТЭСЗН г. Москвы).

9.1.3. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации и общественными организациями, дееспособных получателей социальных услуг в учреждении осуществляется с их письменного согласия.

9.1.4. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации и общественными организациями, недееспособных получателей социальных услуг в учреждении осуществляется с письменного согласия опекуна (директора).

9.1.5 Допуск представителей средств массовой информации и общественных организаций, пронос кино-, видео-, фототехники осуществляется после осмотра сотрудником охраны вещей и аппаратуры.

9.2. Работникам ГБУ Социальный дом «Чертаново», сторонних организаций, получателям социальных услуг и посещающим лицам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

9.2.1. Провозить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, аэрозоли для самообороны (газовые, перцовые баллончики), сильнодействующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости запрещено.

9.2.2. Проходить, и находится на территории учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

9.2.3. Передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в (СКУД) чужой электронный пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо не разрешается.

9.3.4. Допускать в адрес работников охраны при выполнении ими функций по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство запрещено.

9.3. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств.

9.3.1. Въезд (выезд) транспортного средства, независимо от его принадлежности, на территорию учреждения осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП после осмотра автомобиля при помощи специальных средств. Все пассажиры автомобиля проходят через КПП согласно п.9 п.п. 9.3 данного приложения. В исключительных случаях и при ликвидации ЧС через запасные (пожарные) ворота.

9.3.2. Въезжающий и выезжающий автотранспорт регистрируется в «книге учета въезда (выезда) автотранспорта», с регистрацией номера автомобиля, времени въезда и выезда.

9.3.3 Право въезда (выезда) на территорию учреждения без регистрации в «книге учета въезда (выезда) автотранспорта», а также парковки на территории учреждения, имеют транспортные средства, принадлежащие ГБУ Социальный дом «Чертаново» (согласно приложения № 4).

9.3.4. Вопросы согласования въезда транспортных средств на территорию учреждения по служебным запискам от должностных лиц, возлагаются на заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

9.3.6. Запрещается парковка личного автотранспорта сотрудников на территории учреждения.

Въезд на личном автотранспорте разрешен директору и заместителю директора курирующего вопросы безопасности. По производственной необходимости, по предварительному согласованию с директором или с заместителем директора курирующим вопросы безопасности, правом въезда на личном автотранспорте с проверкой документов и осмотром, пользуются сотрудники учреждения и специалисты сторонних организаций.

9.3.5. В случае чрезвычайной ситуации (ЧС) беспрепятственно допускаются на территорию учреждения специальный автотранспорт и бригады аварийных и медицинских служб с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

9.3.6 Аварийные автомобили с расчетами, а также санитарные машины с медицинскими работниками, прибывшие по вызову, допускаются на территорию учреждения сотрудником охраны. В книге учета движения транспортных средств записываются регистрационные номера машин.

9.3.7 Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Все вошедшие должны быть записаны сотрудником охраны в журнал.

9.3.8. Проход в чердачные и подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных и специальных служб разрешается только в сопровождении уполномоченного должностного лица. Время получения ключей от чердачных и подвальных помещений и их сдача сотруднику охраны, снятие и постановка пожарно-охранной сигнализации фиксируется в журнале.

9.3.9. Скорость движения транспортных средств на территории учреждения не должна превышать 5 км/час.

10. Контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима

10.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля с целью выявления и устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режима на требуемом уровне, своевременного выявления фактов нарушения (нарушителей) пропускного и внутриобъектового режима, а также попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию) и (или) признаков подготовки к совершению террористического акта или его совершения возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

10.2. Проверки по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводятся:

плановые – ежеквартально;

внеплановые – не реже одного раза в месяц;

текущий контроль – ежедневно.

10.3. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется заместителем директора, курирующего вопросы безопасности и уполномоченными должностными лицами ГБУ Социальный дом «Чертаново».

4.4. Результаты проведенных проверок заносятся в журнал установленного образца.