



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПРИКАЗ

от 11.01.2021

№ 73

г. Краснодар

**Об утверждении положения об организации охраны,
внутриобъектового и пропускного режимов
в ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар»**

В связи с введением Постановления правительства от 15.08.2020г №1232 «О внесении изменения в пункт 15 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты РФ и объектов

(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты РФ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 11 января 2021 года Положение об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов (Приложение 1).

2. Ознакомить руководителей ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар» с Положением об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов.

3. Признать утратившим силу Положение об организации пропускного режима от 18.05.2017г. № 132

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Кормилов

А.Ю.Кормилов

Проект подготовлен и внесен

Начальник отдела кадров

Галлямова 11.01.2021г.

Е.В.Галлямова

Согласован:

Заместитель директора

по социально-экономической работе

Кремененко

Е.В.Кремененко

11.01.2021

Юрисконсульт

Булатов 11.01.2021

Р.А.Булатов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ СО КК

«ГЦ «Екатеринодар»

от «11» января 2021 года № 73

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режима (далее — Положение) определяет порядок и условия осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010г. №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом РФ от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 13.05.2016г. №410 Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты РФ и объектов(территорий) (далее – постановление, Требования), Постановлением от 15.08. 2020г №1232 «О внесении изменений в пункт 15 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты РФ», Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения безопасности получателей социальных услуг и работников, сохранения материальных ценностей Учреждения, обеспечения выполнения правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- охраняемая территория —территория, здания и помещения государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар», расположенные по адресу: г.Краснодар, ул.Старокубанская,36/2, а также территория, здания и помещения филиалов Учреждения, расположенных по

адресу: филиал №1 г.Краснодар, ул.Молодежная, 30; филиал №2 г. Краснодар, ул. Дунайская,60.

- пост охраны — контрольно-пропускной пункт, находящийся на въезде на охраняемую территорию.

- сотрудники охраны — лица, осуществляющие охрану территории, зданий и помещений Учреждения в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг (для Учреждения), и лица, осуществляющие охрану территории, зданий и помещений филиалов Учреждения, в соответствии с трудовым договором (для филиалов).

- посетители — родственники, друзья и иные лица, посещающие получателей социальных услуг; лица, прибывшие к работникам Учреждения с деловыми визитами или в часы личного приема граждан.

- пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска на охраняемую территорию лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) за границу охраняемой территории.

- внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- установку контрольно-пропускных пунктов (КПП) или поста с функциями КПП на входах на охраняемую территорию;

- определения порядка входа (выхода) на охраняемую территорию для работников, получателей социальных услуг и посетителей;

- определение порядка въезда (выезда) автотранспорта на охраняемую территорию;

- определение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемую территорию;

- введение системы постоянных пропусков работников Учреждения, временных, разовых, пропусков получателей социальных услуг, разовых пропусков посетителей, пропусков на автотранспорт. Определение порядка их оформления, учета, выдачи, замены, перерегистрации и возврата;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию;

- определение порядка действий с несанкционированным проносом (провозом) и применением на территории учреждения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

- организацию охраны территории Учреждения или филиала, создание охраняемого периметра территории Учреждения и его оснащение необходимыми инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО).

1.6. Соблюдение пропускного режима на охраняемой территории обеспечивает служба охраны и администратор учреждения, в филиале — сторож филиала.

1.7. Ответственными за соблюдение внутриобъектового режима в помещениях Учреждения, которые занимают подразделения, являются их руководители.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения возлагается на заместителя директора по пожарной безопасности, в филиале — на руководителя филиала.

1.9. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждается приказом директора Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Организация внутриобъектового режима имеет своей целью обеспечение мероприятий по выполнению требований внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности на территории Учреждения и филиала, защиты материальных ценностей от хищений, пожаров и актов вандализма.

2.2. Внутриобъектовый режим обязаны соблюдать все лица, находящиеся на территории Учреждения и филиала.

2.3. Получателям социальных услуг, иным посетителям, находящимся на охраняемой территории, запрещается:

- осуществлять вход и выход из здания, минуя службу охраны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения руководителя Учреждения;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- распивать спиртные напитки, употреблять иные одурманивающие вещества;
- проносить ядовитые, взрывоопасные, пожароопасные, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, боеприпасы, огнестрельное, холодное и колющее оружие (за исключением служебного оружия сотрудников правоохранительных органов, имеющих на это право и находящихся при исполнении служебных обязанностей), предметы и продукты питания, запрещенные к передаче получателям социальных услуг правилами внутреннего распорядка;

Сотрудник охраны обязан уведомлять посетителей об указанном в настоящем пункте перечне.

2.4. Работникам Учреждения, работникам сторонних организаций, которые осуществляют свою деятельность на территории Учреждения, на охраняемой территории запрещается:

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

- загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации ЧП, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;

- осуществлять вход и выход из здания, минуя службу охраны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения руководителя Учреждения;

- курить;

- находиться в состоянии алкогольного или токсического опьянения;

- распивать спиртные напитки, употреблять иные одурманивающие вещества;

- проносить ядовитые, взрывоопасные, пожароопасные, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, боеприпасы, огнестрельное, холодное и колющее оружие, предметы и продукты питания для получателей социальных услуг, запрещенные к передаче получателям социальных услуг правилами внутреннего распорядка.

2.5. На случай пожара или других чрезвычайных происшествий (ЧП) техногенного характера на территории и в помещениях подразделений Учреждения, основные и запасные пути эвакуации, проезды и подходы к пожарным водоемам, подступы к зданиям и сооружениям должны быть свободны от различных предметов, транспортных средств и не захламлены.

2.6. Ключи от дверей и ворот, дополнительных проходов и проездов, ЦТП, дизельной, щитовой, автомобильных боксов хранятся на посту охраны. Открытие пожарных эвакуационных выходов и проездов возлагается на работников согласно правилам, установленным настоящим Положением, а также прочими инструкциями.

2.7. При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, разлива сильнодействующих химических или ядовитых веществ и других ЧП должностные лица и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить об этом директору и службе охраны. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Организация пропускного режима имеет своей целью обеспечение прохода (выхода) на охраняемую территорию работников, получателей социальных услуг и прочих посетителей Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию Учреждения и филиала.

3.2. Доступ на охраняемую территорию происходит через центральные

ворота и контрольно-пропускной пункт (КПП).

3.3. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора пропуск получателей социальных услуг и посетителей может быть прекращен или ограничен.

3.4. Основными документами, дающими право доступа на охраняемую территорию и предъявляемыми при проходе (проезде), являются:

- постоянные пропуска работников Учреждения;
- временные пропуска получателей социальных услуг;
- разовые пропуска получателей социальных услуг и их родственников (посетителей);
- пропуска автотранспортного средства;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение) для регистрации в соответствующих журналах.

3.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных ценностей с охраняемой территории осуществляется на основании распоряжения директора, его заместителей или начальника хозяйственного отдела.

3.6. Крупногабаритные сумки, чемоданы, пакеты, коробка и другие предметы (ручная кладь), превышающие по высоте, ширине и глубине 20 см., вносимые и выносимые из Учреждения, по просьбе сотрудника охраны предъявляются для осмотра (на основании п. 3 ст. 12.1. «Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны» Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1).

3.7. Лиц, в отношении которых имеются данные о совершении хищения или сведения о том, что данное лицо вносит (выносит) запрещенные на охраняемой территории предметы и вещества, сотрудники охраны просят предъявить вносимое (выносимое) имущество (или предметы и вещества) независимо от габаритов.

3.8. В случае отказа от добровольного предъявления вносимого (выносимого) имущества (предметов, веществ) службе охраны, вызывается заместитель руководителя Учреждения, а лицу предлагается подождать его у входа (выхода). При отказе предъявить содержимое ручной клади представителям администрации Учреждения, возникают основания вызова правоохранительных органов.

4. ПРОПУСК РАБОТНИКОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Право прохода на охраняемую территорию при предъявлении постоянного пропуска имеют работники Учреждения. Работники организаций, которые осуществляют трудовую деятельность на территории Учреждения или филиала (независимо от зарегистрированных прав на недвижимое имущество, расположенное в границах охраняемого объекта), имеют право прохода на охраняемую территорию в соответствии со списком, заверенным руководителем такой организации.

4.2. Постоянный пропуск оформляется при трудоустройстве в Учреждение структурным подразделением делопроизводства и учета кадров,

действует в течение всего времени работы и подлежит сдаче при увольнении работника. Постоянный пропуск подлежит замене в случае изменения личных данных работника.

4.3. В нерабочее время администрации работник имеет право входа на охраняемую территорию по разрешению руководителя, который предварительно ставит об этом в известность службу охраны.

4.4. Право прохода на охраняемую территорию в любое время суток без проверки документов, при условии знания их в лицо сотрудниками охраны, имеют:

- директор Учреждения,
- руководитель филиала,
- заместители директора,
- главная медицинская сестра, а также лица, следующие с ними;
- работники, назначенные приказом директора ответственными

дежурными в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.5. Представители вышестоящих, контролирующих и проверяющих организаций (сотрудников учредителя, работников Администрации города Краснодара, ее территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, структурных подразделений, самостоятельных отделов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы) допускаются на охраняемую территорию по распоряжению директора Учреждения и в сопровождении представителя администрации Учреждения.

4.6. Пропуск на охраняемую территорию представителей вышестоящих, контролирующих и проверяющих организаций (сотрудников учредителя, работников Администрации города Краснодара, ее территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, структурных подразделений, самостоятельных отделов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы), о посещении которых сотрудник охраны не был предварительно уведомлен администрацией, осуществляется после уточнения у прибывших цели посещения и незамедлительного уведомления руководителя Учреждения.

4.7. Работникам запрещается покидать территорию Учреждения в спецодежде.

4.8. Работникам, заступившим на смену и занятым непосредственным обслуживанием получателей социальных услуг, запрещается покидать территорию Учреждения в рабочее время.

4.9. За нарушения пропускного режима в Учреждении работники несут дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

4.10. Работники организаций, которые осуществляют трудовую деятельность на территории Учреждения или филиала, несут ответственность, которую определяют руководители таких организаций и иные уполномоченные на то государственные органы и службы.

5. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА И РЕМОНТНЫХ СЛУЖБ

5.1. Въезд (выезд) автотранспорта на охраняемую территорию осуществляется через ворота. Въездные ворота постоянно должны быть

закрыты. Контроль за въездными воротами осуществляется сотрудниками охраны.

5.2. Автотранспорт и груз в нем при въезде (выезде) подлежит досмотру сотрудником охраны перед воротами и регистрации в соответствующем журнале (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда).

5.3. Служебный автотранспорт разрешено ставить только в соответствующие боксы.

5.4. Служебный автотранспорт имеет право проезда (выезда) на охраняемую территорию при предъявлении пропуска автотранспортного средства.

5.5. Пропуск автотранспортного средства является бессрочным и оформляется заместителем директора по общим вопросам. Пропуск автотранспортного средства подлежит замене в случае необходимости (ветхость, выгорание).

5.6. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию учреждения и выезда с него осуществляется через ворота по заявке администрации Учреждения, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность, и записи в журнал въезда (выезда) автотранспорта.

5.7. Пропуск личного транспорта работников Учреждения и работников организаций, которые осуществляют трудовую деятельность на территории Учреждения, осуществляется сотрудником охраны только в соответствии с утвержденными директором Учреждения и руководителем таких организаций списками или (в отдельных случаях) устным распоряжением администрации Учреждения.

5.8. Стоянка личного транспорта работников, транспорта посетителей на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения в специально оборудованном месте.

5.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников, пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно в любое время. Работник, осуществивший вызов указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом службу охраны. При выезде указанные машины подлежат досмотру на общих основаниях.

5.10. Работники организаций, обслуживающие расположенные на территории Учреждения объекты и прибывшие для устранения аварийных ситуаций, допускаются на охраняемую территорию после уведомления заместителя директора Учреждения.

5.11. При выполнении в Учреждении строительных и штатных ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения.

6. ПРОПУСК ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Получателям социальных услуг, имеющим выданный администрацией пропуск, разрешен выход за территорию Учреждения в следующие временные промежутки:

в летнее время: с 8.00 до 21.00 часа;
в зимнее время: с 8.00 до 20.00 часов.

6.2. Выход во время, отличное от установленного, осуществляется только по предварительному согласованию с администрацией Учреждения.

6.3. По личному обращению получателей социальных услуг главная медицинская сестра выдает пропуск с установленным сроком действия (далее — временный пропуск) или разовый пропуск при наличии положительной оценки состояния здоровья получателей социальных услуг, их способности к самостоятельному передвижению и ориентации в пространстве, а также по согласованию с лечащим врачом.

6.4. Разовый пропуск утрачивает силу после его использования (выход и вход на территорию Учреждения) получателем социальных услуг в день, указанный на лицевой стороне пропуска.

6.5. Срок действия временного пропуска устанавливается главной медицинской сестрой и указывается на лицевой части пропуска. По истечении указанного срока действия, пропуск утрачивает силу.

6.6. Получатели социальных услуг, проживающие в отделении «Активное долголетие» и имеющие временный пропуск, имеют право уведомлять старосту крыла о причинах и времени своего отсутствия и отбывать из Учреждения на короткий срок (в течение одного дня в установленное время) без ограничений.

6.7. Получатели социальных услуг, проживающие в отделении «Милосердие» и имеющие временный пропуск, при отбытии из Учреждения на короткий срок (в течение одного дня в установленное время), обязаны уведомлять о времени, причинах своего отсутствия и о предположительном времени возвращения закрепленный за крылом медицинский персонал: заведующего отделением, старшую медицинскую сестру, постовую медицинскую сестру (в случае отсутствия старшей медицинской сестры).

6.8. Получатели социальных услуг, имеющие временный пропуск, при отбытии из Учреждения на длительный срок (отпуск по заявлению), в целях учета движения граждан и расчета компенсации, обязаны уведомлять о времени своего ухода:

- старшую медицинскую сестру, старосту — для отделения «Активное долголетие»;
- старшую медицинскую сестру, постовую медицинскую сестру — для отделения «Милосердие».

6.9. Получатели социальных услуг, проживающие в отделении «Милосердие» и не имеющие право на временный пропуск по медицинским показаниям, при отбытии из Учреждения в сопровождении родственников на длительный срок (отпуск по заявлению), получают разовый пропуск.

6.10. Получатели социальных услуг вправе встречаться с родственниками, друзьями и иными лицами (далее — посетителями). В

соответствии с правилами внутреннего распорядка, действующими в Учреждении, встречи допускаются в следующие временные промежутки:

в летнее время: с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 21.00 часа;
в зимнее время: с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 20.00 часов.

6.11. Посещение получателей социальных услуг с особым санитарным режимом осуществляется при наличии у посетителей сменной обуви или бахил.

6.12. С целью контроля за перемещением посетителей на охраняемой территории, все посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, службе охраны при входе на охраняемую территорию для первоначальной регистрации, и для повторной — дежурному администратору на центральном входе в здание.

6.13. Для допуска в Учреждение Посетители обязаны:

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением и инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар»; посещать получателей социальных услуг в установленные часы встреч.
- в случае необходимости встречи в отличное от установленного правилами внутреннего распорядка времени, согласовывать посещение с администрацией Учреждения;
- иметь при себе документы, удостоверяющие личность, и предъявлять их по запросу сотрудника охраны, отвечать на вопросы сотрудника охраны (указать цель посещения, иное) и представляться, если работники Учреждения интересуются его личностью и целью визита;
- не проносить на территорию Учреждения объемные и (или) подозрительные предметы, запрещенные продукты, алкогольную продукцию, электронагревательные приборы, взрывоопасные и легко воспламеняющиеся предметы. В случае наличия объемных вещей (сумок) предъявить содержимое по требованию сотрудника охраны;
- после входа на территорию следовать в направлении центрального входа для проведения регистрации у дежурного администратора; после завершения повторной регистрации следовать только в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении контрольно-пропускного пункта;
- согласовывать с администрацией Учреждения проезд автотранспорта на охраняемую территорию при наличии уважительных причин (въезд и выезд получателей социальных услуг, не способных самостоятельно преодолеть расстояние от контрольно-пропускного пункта до здания и прочее).

6.14. Пропуск посетителей к руководству и специалистам Учреждения осуществляется в специально установленные часы в соответствии с настоящим Положением. В отдельных случаях пропуск может осуществляться по устному распоряжению директора и заместителей директора.

6.15. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо устного уведомления сотрудника охраны.

6.16. Проход посетителей, прибывших в служебных целях, разрешается только в сопровождении представителей структурных подразделений Учреждения, к которым прибыли посетители, с обязательным уведомлением заместителя директора, являющегося непосредственным или прямым руководителем подразделения. Пропуск посетителей в центр и филиал осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по договоренности с работником, о которой заместитель директора предварительно ставит в известность службу охраны.

6.17. Сопровождающие лица обязаны встретить посетителей у центрального входа Учреждения и провести в помещение (рабочий кабинет). После окончания приема работники Учреждения сопровождают посетителей из служебного помещения (рабочего кабинета) до выхода из Учреждения.

6.18. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению его трудовой деятельности.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОХРАНЫ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ.

7.1. При осуществлении работы с почтовыми отправлениями (письмами и обращениями граждан) основными характерными признаками "подозрительных" писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом в государственный орган исполнительной власти;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- письмо (бандероль) помечено ограничениями типа "Лично" и "Конфиденциально";
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества.

7.2. Основные признаки взрывного устройства в почтовом отправлении:

- толщина письма от 3-хмм и выше, при этом в конверте (пакете, бандероли) есть отдельные утолщения;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие в конверте перемещающихся предметов либо порошка;
- наличие во вложении металлических либо пластмассовых предметов;
- наличие на конверте масляных пятен, проколов, металлических кнопок, полосок и т.д.;
- наличие необычного запаха (миндаля, жженой пластмассы и др.);
- тиканье в бандеролях и посылках.

К числу вспомогательных признаков следует отнести:

- особенно тщательную заделку письма, бандероли, посылки, в том числе скотчем;
- наличие подписей «лично в руки», «вскрыть только лично», «вручить лично», «секретно», «только вам» и т.п.;
- отсутствие обратного адреса, фамилии, неразборчивое их написание, вымышленный адрес;
- нестандартная упаковка.

7.3. Действия работника, осуществляющего работу с почтовыми отправлениями, при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет – лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что "подозрительная" или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал "подозрительное" письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения "подозрительного" письма (бандероли) руководителю учреждения и в дальнейшем действовать по его указанию.

7.4. Действия руководителя учреждения при получении информации о поступлении почтовой корреспонденции (писем, бандеролей, посылок) с подозрительной субстанцией, а также информации об обнаружении подозрительных жидкостей, россыпей порошкообразных веществ в подъездах, вестибюле, лифтах, кабинетах, помещениях, во внутреннем дворе и по наружному периметру территории:

- немедленно информирует дежурную часть территориального подразделения МВД и территориальное подразделение Управления Роспотребнадзора о месте и характеристике обнаружения признаков

террористической угрозы радиационного, химического или биологического происхождения.

- до прибытия представителей МВД организует оцепление места обнаружения подозрительного предмета;

- исключает допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;

- ограничивает передвижение сотрудников учреждения внутри объекта;

- дает распоряжения о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);

- запрещает выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения;

- обеспечивает допуск прибывших формирований МВД, МЧС, др. уполномоченных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;

- выполняет и организывает выполнение дальнейших распоряжений и указаний, только после их согласования с прибывшими сотрудниками Управления Роспотребнадзора или его структурных подразделений, уполномоченных на решение задач направленных на минимизацию последствий возникновения (угрозы возникновения) террористического акта радиационного, химического и биологического происхождения;

- поддерживает постоянную связь с Управлением Роспотребнадзора или его территориальными подразделениями и с дежурной частью территориального подразделения МВД;

- осуществляет постоянное наблюдение за развитием ЧС, ходом выполнения работ по ликвидации медико-санитарных последствий, включая проведения дезинфекционных мероприятий (первичная, повторная, заключительная дезобработка), до их полного завершения.

7.5. Рекомендации сотрудникам учреждения по профилактике заражения биологической субстанцией в результате предполагаемого биологического террористического акта:

- не принимать за пределами или в помещениях здания писем, пакетов, бандеролей, посылок и т.п. для передачи руководству или другим сотрудникам от незнакомых Вам людей (посетителей учреждения);

- при обнаружении в учреждении (вестибюле, лифтах, кабинетах и других помещениях), а также во внутреннем дворе и по наружному периметру территории подозрительных жидкостей, россыпей порошкообразных веществ, проинформировать об этом дежурного, а при его отсутствии руководителя данного учреждения;

- избегать самому и другим работникам учреждения контакта с подозрительными субстанциями;

- беспрекословно выполнять распоряжения руководства учреждения и прибывших специалистов Управления Роспотребнадзора, МЧС по Центральному округу или его территориальных подразделений, относящихся к

профилактике биологического заражения и ликвидации медико-санитарных последствий возможного биологического террористического акта на территории учреждения.

7.6. Рекомендации по действиям сотрудников при обнаружении почтовых отправлений, подозрительных на наличие биологических веществ:

Характеристика подозрительных почтовых отправлений:

- подозрительными почтовыми отправлениями могут являться письма, бандероли и посылки;
- Вы не ожидали данной корреспонденции или не знаете отправителя;
- корреспонденция отправлена по Вашему адресу, но указана не Ваша фамилия или есть другие неточности;
- оно не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
- почтовые отправления необычны по весу, размеру, конфигурации в конверте может прощупываться порошок, посторонний предмет и т.п.);
- на конверте есть пометка «вскрыть лично», «конфиденциально» и т.п.;
- почтовая марка не соответствует данному городу, стране или вовсе отсутствует.

Действия сотрудников учреждения при получении подозрительного почтового отправления:

- не вскрывать и не встряхивать конверт;
- брать в руки подозрительное письмо или бандероль только в резиновых перчатках, которые затем сжечь, а руки вымыть водой с мылом;
- не передавать другим лицам;
- положить конверт в пластиковый пакет и герметично запечатать;
- положить туда же лежащие в непосредственной близости с письмом предметы;
- предварительно закрыв окна, выключив вентиляцию и кондиционер (если они работали), покинуть помещение и не допускать туда других лиц;
- вымыть руки с мылом;
- сообщить об этом факте руководителю учреждения, который немедленно свяжется с соответствующими службами.

При подозрении на наличие биологически опасного объекта после вскрытия почтового отправления:

- не высыпать содержимое конверта, не прикасаться к нему;
- закрыть окна, выключить вентиляцию и кондиционер и как можно быстрее покинуть помещение, закрыть его на ключ;
- сообщить руководителю учреждения;
- выполнять все указания и рекомендации прибывших сотрудников Управления Роспотребнадзора.

8.ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СЛУЖБЕ ОХРАНЫ

8.1 Работа службы охраны организуется в круглосуточном режиме.

8.2. На посту охраны должны быть:

- «Кнопка тревожной сигнализации» (КТС), подключенная к системе экстренного вызова правоохранительных органов;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала Учреждения.

8.3. Сотрудник охраны, осуществляющий охрану Учреждения, должен знать:

- Должностные инструкции;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей в нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правил их использования и обслуживания;

- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.4. Обязанности сотрудников охраны:

- Перед заступлением на пост осуществить обход охраняемой территории, выявить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- Доложить о выявленных недостатках руководителю Учреждения.

- Осуществлять пропускной и контроль внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением и инструкцией об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар»:

Ежедневно 1 раз в 2 часа производить обход охраняемой территории;

При необходимости осмотр охраняемой территории осуществлять по учащенному графику.

Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на охраняемой территории;

Выявлять и задерживать лиц, принимающих попытки в нарушение установленных правил проникнуть на охраняемую территорию, совершить противоправные действия в отношении получателей социальных услуг, работников, имущества и оборудования Учреждения.

- В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами полиции (кнопка тревожной сигнализации) вызвать группу задержания.

- При обнаружении лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебным инструкциям.

8.5. Сотрудник охраны имеет право:

- В случае необходимости оставлять контрольно-пропускной пункт при условии обеспечения пропускного режима другим работником.
- Требовать от всех лиц, находящихся на территории Учреждения, соблюдения настоящего Положения и инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар»;
- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов;
- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- Осуществлять задержание нарушителей и вызывать полицию.

8.6. Сотрудникам охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя Учреждения или руководителя филиала Учреждения;
- Допускать на охраняемую территорию посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- На рабочем месте употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

Заведующий
организационно-методическим отделением

 Т.А.Синикова