

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ «ЦБУОО «Левобережная»



Авулова Т.В.

2022 г.

Инструкция

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекты муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование»- Левобережная», расположенные в Железнодорожном районе города Красноярска по ул.Маерчака, 34

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование»- Левобережная» (далее соответственно - Инструкция, Здание) устанавливает и определяет единые требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в Здании и является основным руководящим документом для исполнения сотрудниками МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иными организациями, расположенными в Здании, а также посетителями и охранной организацией.

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, правил и ограничений, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и иного имущества.

1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Здании и посетителями администрации установленного порядка, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение принципа конфиденциальности, требованиями, предъявляемыми к сохранности материальных ценностей и предотвращения хищения служебных документов.

1.4. Пропускной режим предназначен для исключения:

- проникновения посторонних лиц в здание;
- вноса в здание взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ и других несанкционированных посторонних предметов;
- выноса из здания без соответствующего разрешения материальных и электронных носителей, сведения которых подлежат защите;
- выноса материальных ценностей без надлежаще оформленных документов;
- хищения материальных ценностей и документов.

1.5. Внутриобъектовый режим предназначен для:

- создание условий для выполнения своих функциональных обязанностей сотрудниками МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иных организаций, расположенных в Здании, а также нахождения в Здании посетителей;

- поддержание порядка в Здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МКУ «ЦБУОО «Левобережная» территории, обеспечивающего безопасность, сохранность материальных ценностей, и документов,
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения МКУ «ЦБУОО «Левобережная»;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.6. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Здания и включает в себя:

в общем порядке:

- закрепление за отделами и отдельными сотрудниками служебных и оборудования;
- организацию их трудовой деятельности и работы;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность, служебных и складских (архивных) помещений;
- организацию действий сотрудниками МКУ «ЦБУОО «Левобережная», иных органов и посетителей в чрезвычайных ситуациях и при поступлении сигналов оповещения.
- установление и обеспечение в Здании МКУ «ЦБУОО «Левобережная» пропускного режима;

1.7. Права и обязанности сотрудников МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иных органов, расположенных в здании МКУ «ЦБУОО «Левобережная» при соблюдении внутриобъектового режима.

1.7.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на руководителей групп, заместителей руководителя групп и руководителей иных организаций, расположенных в здании МКУ «ЦБУОО «Левобережная»;

1.8. Служебное удостоверение, постоянный пропуск предоставляет право входа (выхода) в здание только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

1.9. На основании заявления работника на руководителя МКУ «ЦБУОО «Левобережная» либо иной организации расположенных в здании, и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска, оформляется дубликат пропуска.

1.10. Сторож, при проверке пропуска имеет право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо, когда фотография на пропуске пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

1.11. Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться к работникам, осуществляющим работу по кадровому учету для повторного фотографирования или замены наклейки. В этих случаях замена наклейки производится безвозмездно. —

1.12. При увольнении работник обязан сдать служебное удостоверение, постоянный пропуск работникам по кадровому учету в день увольнения.

1.13. Разовое посещение производится на основании телефонного подтверждения

руководителей структурных подразделений, располагающихся в здании.

1.14. До начала прохода посетителя через Металлодетектор МТД-КА сторож обязан проверить наличие пропуска, либо согласование прохода в структурное подразделение.

1.15. Все сотрудники МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иных органов, находящихся в Здании должны учитывать, что необоснованное служебной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности лиц, находящихся в Здании.

1.16. Вход в Здание для работников администрации района, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании МКУ «ЦБУОО «Левобережная», разрешается беспрепятственно на основании установленных действующих пропусков с 09.00 до 18.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.30 их руководитель (начальник) обязан уведомить об этом сторожа.

1.17. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни беспрепятственно:

- Директору и заместителям директора МКУ «ЦБУОО «Левобережная»;
- Руководителям иных органов, расположенных в здании МКУ «ЦБУОО «Левобережная».

. \ЛА^ч

1.18. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается с оформлением заявки.

1.19. Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в Здании, разрешается на основании списка руководителей этих организаций.

1.20. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения, при этом Дежурный должен сличить достоверность документов (срок действия документов), фотографию на документе с личностью предоставившего документ. После предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сторож незамедлительно сообщает об этом руководителю группы МКУ «ЦБУОО «Левобережная» или его заместителям, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

1.21. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно.

2. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях администрации

2.1. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительноремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

2.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в Здание по спискам, подписанным директором МКУ «ЦБУОО «Левобережная».

3. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании (территории), а также поступлении сигналов

3.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, происшествии (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны в Здании, независимо от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей в здание МКУ «ЦБУОО «Левобережная» прекращается.

Установленный сигнал доводится согласно схемы оповещения сотрудников МКУ «ЦБУОО «Левобережная», а также согласно схемы оповещения иных органов, находящихся в здании в здании администрации.

Все сотрудники МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иные органы, находящиеся в Здании и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

Все сотрудники МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иных органов, находящиеся в Здании при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся Дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.2. В случае осложнения оперативной обстановки Дежурный под руководством руководителя МКУ «ЦБУОО «Левобережная», лица его замещающего обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников МКУ «ЦБУОО «Левобережная», учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники участвующие в массовых беспорядках. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов (отдела полиции № 7 МУ МВД «Красноярское»;
- при обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц;
- при возгорании в здании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно;
- при срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации, осуществляется на основании распоряжения руководителей групп.

3.3. Сторож руководствуется:

- правилами и инструкциями по охране объектов;
- положения о пропускной системе;
- инструкциями по действию сотрудников МКУ «ЦБУОО «Левобережная» при террористических угрозах»;
- списком телефонов для взаимодействия с силовыми структурами и взаимодействующими органами.
- схемы оповещения иных органов, находящихся в здании в здании администрации.

3.4. При возникновении в помещениях МКУ «ЦБУОО «Левобережная» в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-

, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора МКУ «ЦБУОО «Левобережная».

4. Порядок вноса (выноса) материальных средств в (из) здание(я), территории

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных средств, замена мебели, оборудования, инвентаря и т.п. осуществляется на основании заявки, которая визируется руководителем группы.

4.2. На основании заявки оформляется материальный пропуск.

4.3. Количество и наименование материальных ценностей должно соответствовать данным, указанным в заявке. Оформленный материальный пропуск предоставляет право только одноразового вноса (выноса), ввоза (вывоза) указанного в нем имущества через пост охраны.

4.4. Исправления в материальном пропуске не допускаются.

4.5. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества из (в) здания сторож забирает материальный пропуск и проверяет:

- наличие и соответствие подписи;
- принадлежность материального пропуска предъявителю;
- точное соответствие наименования и количества выносимого имущества, указанного в заявке.

На лицевой стороне материального пропуска Дежурный записывает время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза) свою фамилию и ставит подпись.

Запрещается вноса (выноса), ввоза (вывоза) коробок, ящиков без вскрытия и проверки содержимого.

4.6. В целях предупреждения несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества из здания Сторож имеет право осуществлять досмотр имущества.

Оформление материального пропуска не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

4.7. В ведении дежурного находятся ключи от служебных кабинетов, служебных помещений, центрального входа и запасных выходов, электрощитов, чердачных и подвальных помещений.

4.8. Ключи от служебных кабинетов, подлежащие хранению на посту охраны, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотрудникам МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иным организациям, расположенным в Здании Дежурным под роспись в журнале учета выдачи и возврата ключей от служебных помещений здания МКУ «ЦБУОО «Левобережная».

Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.9. В случае утраты ключа от служебного кабинета работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

4.10. Сторож несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

4.11. Запрещается выдача ключей не от своих служебных кабинетов работникам МКУ «ЦБУОО «Левобережная» и иных организаций, расположенных в Здании.

4.12. В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется заведующий хозяйством и выдача ключа сторожем производится с его разрешения.

5. Требования к правилам нахождения в здании и посещения здания

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) курить в не отведенных для этих целей местах.

- 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;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения руководителя администрации или его заместителей;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

- осуществлять вход и выход из здания, минуя пост дежурного; выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

5.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 7.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

5.2.1. В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны сторожем и переданы в отдел полиции района.

5.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

6. Дежурному при осуществлении охраны Здания запрещается:

- 6.1. Оставлять пост без охраны, либо покидать его, не дождавшись смены или ответственного по Зданию.
- 6.2. Спать, отвлекаться от службы иными способами.
- 6.3. Допускать в служебное помещение посторонних лиц, кроме руководства объекта и охраны.
- 6.4. Вступать в разговор с посторонними лицами по вопросам, не связанным с выполнением своих служебных обязанностей.
- 6.5. Принимать вещи и предметы от посетителей (даже на временное хранение).
- 6.6. Самовольно вскрывать и производить ремонт аппаратуры ОПС, средств связи.
- 6.7. Вести по радиосвязи и по телефону разговоры и передавать информацию, не связанные с несением службы.