**Государственное казенное учреждение «Республиканский ресурсный центр**

**Министерства трауда, занятости и социальной защиты**

**Республики Татарстан**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной Директор ГКУ «Республиканский

организации ГКУ «Республиканский ресурсный центр Министерства

ресурсный центр Министерства труда, труда, занятости и социальной

занятости и социальной защиты защиты Республики Татарстан»

Республики Татарстан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Р. Башкирова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Горшунова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима   
государственного казенного учреждения  
«Республиканский ресурсный центр Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан»  
(ГКУ «РРЦ»)**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) в государственном казенном учреждении «Республиканский ресурсный центр Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Учреждения, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленных правил внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в зданиях Учреждения.
   2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
      1. **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по зданиям Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях;
2. **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Учреждения, установленного трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (архива, административно-хозяйственного помещения, серверная, помещение теплового узла, электрощитовой и др.) (далее - специальные помещения Учреждения);
3. **объекты Учреждения** – административные здания, помещения, закрепленные за Учреждением;
4. структурные подразделения Учреждения – отделы, отделения, сектора и др.;
5. **руководство Учреждения** – директор Учреждения, его заместители;
6. **сотрудники Учреждения** - административно-управленческий, административно-хозяйственный, и иной персонал, специалисты по социальной работе, методисты, психологи, ведущие специалисты и инженера Учреждения;
7. **подрядные организации, поставщики** - организации, заключившие с Учреждением договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг;
8. **посетители** – руководители, сотрудники Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан и подведомственных ему учреждений, иные лица, кратковременно посещающие объекты Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
9. **частное охранное предприятие (ЧОП)** - предприятие, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Учреждением для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников, посетителей Учреждения, а также для обеспечения сохранности его имущества;
10. **вахтер, сторож –** сотрудник Учреждения согласно штатного расписания, работающий по трудовому договору с Учреждением;
11. **система видеонаблюдения** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;
12. **ЭСКУД (электронная система контроля и управления доступом)** - совокупность программно­аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей на объекте Учреждения через «точки прохода»: двери.
    1. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Учреждения устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-Ф3 «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-Ф3 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.
    2. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников при приеме на работу и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей и обучающихся в учебной части Учреждения.
    3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, работников ЧОП, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей Учреждения.
    4. Работники охраны (сотрудники ЧОП) выполняют законные требования руководства Учреждения в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг. Работники охраны (вахтер, сторож) выполняют законные требования руководства Учреждения в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным трудовым договором и своими должностными обязанностями.
    5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Учреждения, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.
    6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в помещения Учреждения по адресу: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47 возлагается на сотрудников ЧОП, которое заключило договор с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по оказанию услуг по охране объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности., начальник ЧОП и(или) лицо, его заменяющее, несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.
    7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в здание Учреждения по адресу: г. Казань, ул. Петербургская, д. 40 возлагается на сотрудников подразделения административно-хозяйственного отдела Учреждения (вахтер, сторож), начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению. Организация пропускного и внутриобъектового режима в здании Учреждения по адресу: г. Казань, ул. Проточная, д. 8 возлагается на сотрудников ЧОП, с которым Учреждение заключило договор по оказанию услуг по охране объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности., начальник ЧОП и(или) лицо, его заменяющее, несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.
    8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения сотрудниками Учреждения, работниками ЧОП, работниками подрядных организаций, посетителями, осуществляется работниками ЧОП и руководством Учреждения в пределах их компетенции.
    9. Требования работников охраны Учреждения, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, третьими лицами, посещающими Учреждение, а также работниками подрядных организаций.
    10. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора Учреждения, курирующего направление деятельности отдела АХО.
    11. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранного предприятия, сотрудников АХО по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника АХО Учреждения.
13. Пропускной режим
    1. Пропускной режим предназначен для:
       1. обеспечения безопасности сотрудников, посетителей и антитеррористической защищенности объектов Учреждения;
       2. обеспечения соблюдения установленного трудового распорядка;
       3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц на объекты Учреждения;
       4. предупреждения бесконтрольного посещения сотрудниками и посетителями объектов Учреждения;
       5. предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Учреждения материальных ценностей и иного имущества;
       6. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью сотрудников и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения.
    2. Пропускной режим включает:
       1. порядок осуществления доступа на объекты Учреждения его работников, сторонних организаций и посетителей;
       2. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
       3. порядок работы сотрудников охраны на объектах Учреждения;
       4. порядок работы и оборудования постов охраны;
       5. порядок осмотра ручной клади и вещей сотрудников Учреждения, а также иных лиц при допуске их на объекты Учреждения.
    3. В целях обеспечения бесперебойной работы посты охраны оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими входными дверями, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра сотрудников и иных лиц, вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую объект.
    4. Помещения постов охраны должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в Учреждении пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Учреждения, а также служебными документами поста охраны (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).
    5. Основанием, предоставляющими право пропуска на объекты Учреждения, являются:
       1. Идентификация сотрудника Учреждения через систему ЭСКУД, установленную в здании по адресу г. Казань, ул. Петербургская, д. 40, а также в здании Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по адресу г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47;
       2. служебные записки и(или) устные указания на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с начальником АХО Учреждения. При этом посетитель предоставляет сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность. Данные посетителя записываются в журнал учета посетителей с указанием его данных (ФИО, документа, удостоверяющего личность, из какой организации и в какое структурное подразделение прибыл, время нахождения в здании Учреждения).
    6. Постоянный пропуск (внесение сведений о сотруднике в систему ЭСКУД или карта допуска) выдается:
       1. работникам Учреждения на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;
       2. постоянный пропуск (карта) при увольнении работника подлежит сдаче в АХО Учреждения.
    7. Пропуск в Учреждение осуществляется:
       1. обучающихся в учебной части Учреждения в здание по адресу г. Казань, ул. Проточная, д. 8 - на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
       2. сотрудников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
       3. иных лиц - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).
    8. Вход (выход) на объект (с объекта) Учреждения, сотрудников и обучающихся осуществляется:
       1. работников Учреждения – через идентификацию системой ЭСКУД в здание по адресу г. Казань, ул. Петербургская, д. 40, а также путем записи в журнале учета прибытия (убытия) на работу (с работы) на обоих объектах Учреждения;
       2. обучающихся в здании по адресу г. Казань, ул. Проточная, д. 8 - по документу, удостоверяющему личность, а также по служебной записке сотрудников подразделения учебной части Учреждения с указанием списочного состава обучающихся;
       3. вход на объекты Учреждения работников сторонних организации, выполняющих работы на основании заключённых с Учреждением гражданско- правовых договоров, осуществляется по спискам, которые подаются в виде служебной записки на имя начальника АХО, руководителем структурного подразделения Учреждения, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней);
       4. приглашенные участники мероприятий, проводимых в учреждении (совещания, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными директором Учреждения, при предъявлении документов.
    9. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по зданию Учреждения.
    10. Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.
14. Допуск работников подрядных организаций на объекты Учреждения осуществляется по согласованию с курирующим заместителем директора, а также начальником АХО, в журнале учета посетителей на объект Учреждения указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска. В случае экстренной необходимости пребывания сотрудников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с директором Учреждения.
15. Лицам, имеющим право входа на объекты Учреждения, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.);
16. запрещается вносить на объекты Учреждения:

2.13.1.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.13.1.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

2.13.1.3. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

2.13.1.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

2.13.1.5. красящие вещества;

2.13.1.6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.13.1.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

2.13.1.8. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.14. Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат осмотру сотрудниками охраны с использованием специальных досмотровых технических средств (металлодетекторов). В случае отказа предоставить подозрительные вещи к осмотру лицо не допускается на объект Учреждения и на место вызываются сотрудники правоохранительных органов для осуществления мероприятий по досмотру подозрительных вещей и предметов.

* 1. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Учреждения незамедлительно информирует об этом начальника АХО Учреждения, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность в Учреждении или лиц, их замещающих. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.
  2. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника АХО Учреждения или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады.

1. Внутриобъектовый режим
   1. Целями внутриобъектового режима являются:
      1. создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся и посетителям Учреждения;
      2. поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
      3. обеспечение комплексной безопасности объектов Учреждения;
      4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.
   2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:
      1. обеспечение трудовой деятельности сотрудников Учреждения;
      2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
      3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
      4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
      5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно­пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
      6. организацию действий сотрудников Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.
   3. Работники Учреждения обязаны:
      1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
      2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, служебных и специальных помещений, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
      3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих трудовой процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения и структурных подразделений;
      4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Учреждения;
      5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Сотрудники Учреждения имеют право:

1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
2. обжаловать приказы и распоряжения директора Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Сотрудники Учреждения обязаны:
4. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду, вести себя достойно в Учреждении, в общественных местах и в быту;
5. бережно и аккуратно относиться к рабочим и иным помещениям, оборудованию, документации, другому имуществу Учреждения (без соответствующего разрешения сотрудникам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, и других помещений);
6. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства;
7. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Учреждения.
8. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Учреждения, которое обеспечивает:
9. техническую укрепленность и оборудование объектов Учреждения техническими средствами охраны, системами охранной и пожарной сигнализации;
10. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;
11. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
12. проведение инструктажей сотрудников Учреждения, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
13. осуществление контроля над соблюдением сотрудниками Учреждения, работниками подрядных организаций требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.
14. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений Учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

1. установленного внутреннего распорядка в помещении Учреждения;
2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
4. порядка приема посетителей Учреждения.
5. На объектах Учреждения запрещено:
6. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объект Учреждения;
7. вносить и хранить в помещениях и на прилегающей территории к объектам Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
8. выносить (вносить) из зданий Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков (**Приложение №3**);
9. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
10. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с руководством Учреждения;
11. курить вне отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Учреждения;
12. проходить и находиться на объекте Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
13. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу трудового процесса в рабочее время;
14. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
15. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях Учреждения в вечернее и ночное время (с 18.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения директора Учреждения, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

1. Нахождение сотрудников на объекте Учреждения разрешается только в рабочее время, установленное правилами внутреннего распорядка в Учреждении в рабочие дни. Сотрудники Учреждения должны заблаговременно прибывать на объекты Учреждения до начала трудового дня. Контроль нахождения сотрудников осуществляется путем регистрации в журнале учета прибытия(убытия) на объект Учреждения с указанием ФИО сотрудника, времени прибытия (убытия) с объекта, а также в журнале учета отсутствия на объекте Учреждения в рабочее время по служебным обязанностям с указанием основания отсутствия и места посещения. Также ежедневно контроль нахождения сотрудника на рабочем месте осуществляют специалисты по персоналу Учреждения через систему ЭСКУД с еженедельным докладом на рабочих совещаниях руководства Учреждения о выявленных нарушениях.
2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику АХО Учреждения и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя директора Учреждения в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение (**Приложение №2**).
4. В случае изъятия материальных доказательств нарушения составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятое передается начальнику АХО для использования при проведении служебной проверки (**Приложение №1**).
5. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.
   1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств Учреждения. В этом случае, решением директора доступ или перемещения по территории объектов Учреждения может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками охраны и немедленным докладом руководству Учреждения.
   2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководства Учреждения работники охраны (вахтер, сторож, сотрудники ЧОП) обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно­спасательных служб и правоохранительных органов работники охраны обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.
   3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства Р, о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты Учреждения осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом директора Учреждения.
   4. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства Учреждения, сотрудников правоохранительных органов.
6. Заключительные положения.
   1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

Специалист по охране труда Р. И. Мусин

СОГЛАСОВАНО

И. о. заместителя директора Е. С. Гайнанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий юридическим сектором А. В. Миронов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по персоналу Л. А. Шакурова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1

к Положению об организации пропускного

и внутриобъектового режима ГКУ РРЦ

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового  
режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною,

должность, Ф.И.О

сегодня « » 20\_\_ г. в час. мин. в присутствии:



указать должность Ф.И.О работника, обучающегося, посетителя

у которого изъяты документы, наименование документа, их номера и описание

подпись работника, составившего акт

3. подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

подпись

Изъятые документы переданы

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и  
внутриобъектового режимов

Директору ГКУ «РРЦ»

инициалы, фамилия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия должность место работы, учёбы номер телефона

Объяснение

« » 20\_\_\_ г.

подпись

Опросил

должность

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Начальнику отдела АХО

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г.

Прошу Вас разрешить

Работнику(-ам) Фамилия, имя, отчество

Должность, наименование структурного подразделения,

Вынос(вывоз)/ввоз(внос) из (в)

наименование здания (строения), структурного подразделения, № помещения

в

место назначения, адрес,

следующих материальных ценностей

(наименование материальных ценностей, тип, марка)

(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с

(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

должность руководителя  
структурного подразделения

подпись

расшифровка

СОГЛАСОВАНО

должность работника

отдела учёта материальных ценностей