

ИНСТРУКЦИЯ

По организации пропускного режима в здании ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому, Шумихинскому и Юргамышскому районам», в здании Шумихинского филиала ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому, Шумихинскому и Юргамышскому районам», в здании Юргамышского филиала ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому, Шумихинскому и Юргамышскому районам»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Правилами служебного распорядка ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому, Шумихинскому и Юргамышскому районам» (далее — КЦСОН). Инструкция определяет порядок осуществления пропускного режима и охраны зданий КЦСОН, расположенных по адресу: 641040, р.п. Мишкино, ул. Рабоче – Крестьянская 17; 641100, г. Шумиха, ул. Белоносова 22а; 641200, р.п. Юргамыш, ул. Кирова 16.

Требования настоящей инструкции являются обязательными для всех граждан посещающих здания КЦСОН, работников организаций, арендующих помещения в здании.

1.2. Пропускной режим в зданиях, занимаемых КЦСОН, осуществляется вахтерами (сторожами) на оборудованном посту.

2. Пропускной режим

Пропускной режим — это совокупность мер, направленных на урегулирование входа и выхода из здания КЦСОН персонала, граждан, представителей органов власти, других должностных лиц, а также перемещения материальных ценностей, принадлежащих Главному управлению, арендаторам и гражданам.

Назначение пропускного режима необходимо для:

- обеспечения санкционированного прохода сотрудников и посетителей в здания КЦСОН, ввоза (вывоза) материальных ценностей, ритмичной работы учреждения;

- исключения незаконного прохода лиц на территорию и в отдельные помещения;

- своевременного выявления угроз жизненно-важным интересам учреждения, причин и условий способствующих нанесению материального и морального ущерба персоналу, гражданам, имуществу;

- своевременного оперативного реагирования на угрозы и чрезвычайные ситуации;

- пресечение посягательств на жизнь работников КЦСОН, арендующих организаций, граждан.

2.1. Осуществление пропускного режима.

- в отношении физических лиц с 08.00 до 17.00;

- в отношении юридических лиц с 08.00 до 17.00.

2.2. По распоряжению директора КЦСОН время действия пропускного режима в каждом конкретном случае может быть изменено.

2.3. При производственной необходимости по согласованию с директором КЦСОН персонал организации, располагающихся в зданиях, может находиться после окончания рабочего дня.

2.4. Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здание по спискам, утвержденными ответственными за проводимое мероприятие.

2.5. Корреспонденты телерадиокомпаний и других СМИ допускаются в КЦСОН только в сопровождении работника, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия.

2.6. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения (запах из рта, неадекватное поведение) или ведущие себя неадекватно (в случае возможного употребления психоактивных веществ) в здания КЦСОН не допускаются.

2.7. При обращении граждан с вопросами различного типа сотрудники обязаны в вежливой форме (устно) предоставить информацию посетителю, в рамках своих полномочий. Для ответа по вопросам не входящим в компетенцию сотрудников, они обязаны позвонить вышестоящему начальнику для принятия решения по доведению информации до посетителя.

3. Перемещение материальных ценностей

3.1. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих КЦСОН, разрешается только в сопровождении работника, ответственного за материальные ценности.

3.2. Сотрудники вправе требовать от лица, сопровождающего перемещаемые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением заводской упаковки.

3.3. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца.

3.4. Лицам, посещающим КЦСОН, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки и т. д.). Пропуск в здания с сумками и громоздкими вещами разрешается только по согласованию с руководством КЦСОН.

Персоналу, запрещается принимать на временное хранение ручную кладь и любые другие предметы.

3.5. Внос бытовой, компьютерной техники, принадлежащей персоналу на правах личной собственности, в здания запрещен.

3.6. Запрещается вносить в здания взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие и боеприпасы.

4. Особые условия входа и нахождения в здания КЦСОН

4.1. Вход в здания в выходные и праздничные дни осуществляется по служебным пропускам. Право выдачи пропусков для работы во вне рабочее время имеет специалист кадровой работы. Все выданные пропуска должны фиксироваться в журнале выдачи пропусков.

4.2. Пропуск в здания работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ — строго по заявкам начальников отделов в письменном виде с приложением списка лиц, привлекаемых к выполнению работ (заявка утверждается директором КЦСОН или лицом его замещающим). Нахождение в учреждении работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется представителем соответствующего отдела. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

Ключи от служебного гаража во вне рабочее время, в выходные и праздничные дни выдаются водителю после согласования с директором КЦСОН или лицом его замещающим.

Допуск к электропитовым и другим объектам жизнеобеспечения зданий осуществляется согласно спискам, утвержденным должностными лицами, ответственными за функционирование этих объектов.

4.3. Для работников КЦСОН устанавливается время нахождения в зданиях согласно трудовому распорядку с 08.00 до 17.00. В выходные и праздничные дни вход в здание осуществляется согласно пункту 4.1.

5. Особые требования к кабинетам, в которых находится информация о персональных данных, другие условия

5.1. Кабинеты, где хранятся персональные данные, подлежащие защите в информационных системах персональных данных КЦСОН, подлежат опечатыванию по завершению рабочего времени согласно приложению 3 к настоящей инструкции.

После того, как работники КЦСОН покинули здание, дежурный сторож обязан обойти кабинеты, подлежащие защите, с целью проверки целостности печати.

5.2. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

5.3. Сторонние организации, арендующие в здании КЦСОН площади, сдают в обязательном порядке в опечатанном виде дубликаты ключей от занимаемых помещений, который ведет их учет и обеспечивает сохранность.

5.4. В случае чрезвычайных происшествий или иной срочной необходимости поставив в известность ответственное лицо (или в присутствии свидетелей), вскрывает охраняемое помещение для принятия необходимых мер по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций и спасению имущества, а при необходимости обеспечивает вызов аварийных и спасательных служб согласно приложениям 4, 5 к настоящей инструкции.

О чрезвычайном происшествии и его последствиях руководитель организации может быть проинформирован и после принятия неотложных мер и без участия ответственного за помещение.

В каждом случае вскрытия помещения составляется акт.

5.5. После ликвидации пожара (аварии) помещение опечатывается, если на данный момент отсутствует ответственное за помещение должностное лицо.

5.6. Для экстренного вызова полиции в здании установлена тревожная кнопка.

5.7. После окончания рабочего дня дежурный должен закрыть все выходы на замок, проверить замки на кабинетах. В случае обнаружения каких-либо нарушений, сообщить вышестоящему начальству.

5.8. Обход здания необходимо осуществлять с периодичностью 1 раз в час, постоянно контролировать работу системы видеонаблюдения.

5.9. Если во время работы сотрудниками замечено чрезвычайное происшествие (драка, дорожно-транспортное происшествие, возгорание соседних зданий и т. п.) на прилегающей территории, угроза проникновения в здание, сотрудники обязаны сообщить в соответствующую службу согласно приложениям 4, 5 к настоящей инструкции и при необходимости известить руководство КЦСОН о сложившейся ситуации.