

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАУ «КЦСОН Ленинского района

г. Екатеринбурга»

 Н. М. Луначева

2024г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и правилах поведения  
работников и посетителей**

**ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения работников и посетителей (далее – Положение) разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей и работников ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга» (далее – учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на административное здание и помещения учреждения, расположенные по адресам: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 16, пер. Университетский, д. 11 (далее – здание/здания).

1.3. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска работников и посетителей в здание.

1.4. Осуществление пропускного режима и охраны здания возлагается на вахтеров и сторожей (далее – вахтер/сторож). Рабочее место вахтера/сторожа располагается в охранной комнате, расположенной в непосредственной близости от входной двери в здание.

1.5. Контроль за осуществлением пропускного режима в здании возлагается на заведующего хозяйственно-транспортным отделением.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и работников учреждения.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах учреждения и на официальном сайте <https://zabota056.msp.midural.ru> в разделе «Документы, регулирующие деятельность» (<https://zabota056.msp.midural.ru/about-u056/dokumenty-u056.html>).

1.8. Посетитель – любое физическое лицо, в том числе представитель сторонней организации (юридического лица), контролирующего органа, экстренной службы, вышестоящей организации, получатель социальных услуг и т.д.

1.9. Работник – это физическое лицо, у которого заключен трудовой договор с ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга».

1.10. Охранная комната – комната, в которой располагается рабочее место вахтера/сторожа.

1.11. Крупногабаритный предмет - любая вещь (ящики, коробки, сумки и т.д.) в упаковке или без, сумма измерений длины, ширины и высоты которой превышает 1,5 метра.

1.12. В случае отсутствия ответственных лиц на рабочих местах в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой или по другим причинам, обязанности в соответствии с настоящим Положением исполняют лица, их замещающие.

## 2. Порядок входа/выхода в/из здания учреждения

2.1. Для входа/выхода в/из здания учреждения работников и посетителей определен один основной вход/выход - главный вход/выход.

2.2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- работники учреждения и посетители проходят в учреждение через основной вход/выход учреждения, пропускной режим которого контролируется вахтером/сторожем;
- кроме основного входа/выхода в здании имеется эвакуационный выход, который закрыт, выход из него осуществляется только в чрезвычайной ситуации.

2.3. Все входные двери, окна и форточки ночью должны быть закрыты изнутри сторожем, несущим дежурство в ночное время.

2.4. Во время дежурства сторож должен осуществлять обход всего здания, проверяя окна, форточки и двери, в том числе эвакуационный выход на их целостность. В случае оставления работниками кабинетов открытых окон, форточек, дверей, не обесточенных приемников электрической энергии, в том числе офисной техники, сторож делает отметку о данном обстоятельстве в Журнале выдачи ключей и сообщает об этом заведующему хозяйственно-транспортным отделением.

2.5. Эвакуационные выходы в зданиях открываются в следующих случаях:

- для эвакуации работников и посетителей учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной (учебной) эвакуации работников и посетителей учреждения.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки и т.д.), доставляемые посетителями – представителями сторонних организаций, пропускаются в здания учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром вахтером/сторожем с использованием ручного металлодетектора.

2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки и т.д.), принесенные посетителем как личное имущество подлежат осмотру вахтером/сторожем с использованием ручного металлодетектора, при этом посетитель обязан пояснить цель приноса в учреждение данного имущества.

2.8. В случае отказа посетителями предоставить крупногабаритные предметы и иное имущество к досмотру, вахтер/сторож вправе отказать посетителю в посещении здания с извещением о сложившейся ситуации заведующего хозяйственно-транспортным отделением или курирующего заместителя.

2.9. Входные двери зданий должны быть закрыты на замок круглосуточно. В зависимости от времени суток открытие/закрытие входных дверей осуществляет вахтер/сторож.

2.10. Рядом с каждой входной дверью установлен уличный звонок, с помощью которого посетитель или работник уведомляют вахтера/сторожа о своем прибытии.

**2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к посетителям и работникам учреждения.**

### **3. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

3.1. Допуск посетителей в здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с понедельника по четверг с 09:00



по 17:50 часов, в пятницу с 09:00 по 16:50 часов. В обеденный перерыв с 13:00 по 13:48 посетители в здание не допускаются.

Перед пропуском посетителя вахтер сообщает работнику, к которому пришел посетитель, о необходимости подойти к охранной комнате, при этом вахтер сообщает работнику фамилию, имя, отчество и цель визита посетителя.

Работник учреждения, к которому пришел посетитель, в максимально короткий временной отрезок обязан подойти к охранной комнате. Если цель визита посетителя невозможно достичь на месте, работник приглашает посетителя в свой кабинет или приемную директора. После решения вопроса работник обязан сопроводить посетителя до выхода из здания. Все посетители перемещаются в здании только в сопровождении работников учреждения.

Если посетитель пришел к директору учреждения, вахтер сообщает о посетителе заведующему отделением по общим вопросам, а в случае его отсутствия – секретарю-машинистке.

3.2. Все посетители подлежат регистрации в Журнале регистрации посетителей, с указанием ФИО посетителя, даты, времени и цели посещения, серии и номера паспорта или реквизитов иных документов, удостоверяющих личность. Регистрацию посетителей осуществляет вахтер/сторож.

3.3. Каждый посетитель по просьбе вахтера/сторожа обязан предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. В случае необходимости вахтер/сторож может использовать ручной металлодетектор.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер уведомляет о случившемся заведующего хозяйственно-транспортного отделения либо курирующего заместителя директора и действует по их указанию.

3.5. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах, установленный внутренний распорядок учреждения, требования настоящего Положения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками учреждения их должностных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора или иных работников учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при допуске в здание предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при входе посетителя, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко-и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер,

ксерокс) в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения обязаны зарегистрировать названные технические средства при посещении здания у вахтера/сторожа.

### 3.6. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через эвакуационный выход;
- выносить из здания учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;
- употреблять в здании учреждения и на прилегающей территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в здании учреждения и на его прилегающей территории;
- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.7. Факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются вахтером/сторожем и иными работниками учреждения;

### 3.8. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения работники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство работников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## 4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Директор, заместители директора, главный бухгалтер имеют допуск в здания учреждения в любое время суток, в любой день недели.

4.2. Пропуск работников в здания учреждения, чьи рабочие места находятся в помещениях, расположенных по адресам г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 16, пер. Университетский, д. 11 соответственно, в рабочие дни с понедельника по четверг осуществляется с 08:00 по 18:00 часов, в пятницу – с 08:00 по 17:00 часов.

4.3. Пропуск работников в здания учреждения, чьи рабочие места находятся по иным адресам учреждения, в рабочие дни с понедельника по четверг осуществляется с 08:40 по 18:00 часов, в пятницу – с 08:40 по 17:00 часов.



4.4. В случае, если работник учреждения пришел ранее установленного настоящим Положением времени, до пропуска в здание вахтер/сторож посредством телефонной связи должен выяснить цель прихода работника у его непосредственного руководителя. Если непосредственный руководитель работника затрудняется пояснить цель прихода работника до установленного Положением времени, вахтер/сторож не допускает такого работника до посещения здания. В этом случае работник ожидает установленных часов пропуска в здание в охранной комнате.

4.5. Максимальное время пребывания работников в здании учреждения с понедельника по четверг устанавливается до 19:00 часов, в пятницу – до 18:00 часов.

4.6. В случае необходимости посещения работником зданий учреждения либо нахождения на своем рабочем месте после 19:00 часов с понедельника по четверг либо после 18:00 часов в пятницу, либо в выходной/праздничный день, работник должен написать Ходатайство о допуске по форме № 1 к настоящему Положению на имя заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения, с указанием даты, времени и причины допуска в здание. Ходатайство о допуске работник согласовывает со своим курирующим заместителем директора и заведующим хозяйственно-транспортным отделением. В случае отсутствия на рабочем месте заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения, по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или по другим причинам, Ходатайство о допуске работник пишет на имя своего курирующего заместителя директора и согласовывает его с заведующим хозяйственно-транспортным отделением.

Работники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Ходатайстве о допуске пишут на имя главного бухгалтера и согласовывают его с заведующим хозяйственно-транспортным отделением.

В случае получения разрешения на допуск в здание заведующий хозяйственно-транспортного отделения информирует вахтера/сторожа о согласованном Ходатайстве о допуске работника в здание и оставляет копию документа в охранной комнате.

Оригинал Ходатайства о допуске работника хранится у заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения.

4.7. В случае привлечения работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя, специалист по кадрам информирует заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения и заведующего хозяйственно-транспортного отделения о дате, графике работы и ФИО работника.

Заведующий хозяйственно-транспортного отделения информирует вахтера/сторожа о дате, графике работы и ФИО работника, привлекаемого к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя.

4.8. Вахтер/сторож ведет учет выдачи/сдачи ключей от кабинетов в Журнале выдачи ключей, с указанием даты, ФИО работника, номера кабинета, времени взятия и сдачи ключа.

4.9. При посещении здания работником вахтер/сторож имеет право потребовать, а работник обязан предъявить служебное удостоверение, а в случае его отсутствия – документы, удостоверяющие личность.

4.10. В случае, если работник не может предъявить служебное удостоверение, а вахтер/сторож не уверен, что данное физическое лицо является работником учреждения, то вахтер/сторож должен действовать по алгоритму контрольно-пропускного режима для посетителей.

4.11. После окончания рабочего времени каждый работник обязан прибрать свое рабочее место, закрыть окна и форточки, обесточить приемники электрической энергии, в том числе офисную технику. Работник, уходящий последним из кабинета, закрывает дверь на ключ, ключ сдает вахтеру/сторожу под подпись.

4.12. Приемники электрической энергии могут оставаться подключенными к электрическим сетям и в полной мере функционировать за пределами рабочего времени, в том числе в ночное время, выходные и праздничные дни по согласованию с директором учреждения (например – сервер и сопутствующее оборудование).

## **5. Контрольно-пропускной режим автотранспорта**

5.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных директором учреждения местах.

5.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения.

5.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их работниками учреждения.

## **6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

6.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения. В этом случае при регистрации посетителей в Журнале регистрации посетителей сторож/вахтер делает отметку о наличии у посетителя табельного оружия или специального средства.

## **7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в Журнале регистрации посетителей.

Приложение № 1  
к положению об организации  
пропускного режима и  
правилах поведения  
работников и посетителей  
ГАУ «КЦСОН Ленинского района  
г. Екатеринбурга»

Форма Ходатайства о допуске

Заместителю директора

от \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Ходатайство о допуске

«\_\_» \_\_\_\_\_ г с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов прошу разрешить мне допуск в здание  
(указать дату и время посещения)

учреждения, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. \_\_\_\_\_ для  
(ул. 8 Марта, д. 16; пер. Университетский, д. 11)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать цель посещения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г  
(подпись, ФИО, дата)