

ПОРЯДОК

организации охраны Государственного казенного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию « Южное Бутово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Южнобутовская д.19

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Охранная деятельность является частью системы комплексной безопасности объекта и находится в тесном взаимодействии с ее другими частями. Настоящий Порядок организации охраны (далее – Порядок) определяет регламентацию охранных процессов при обеспечении безопасности объекта – ГКУ ЦССВ « Южное Бутово» города Москвы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Учреждение), где устанавливаются основные требования по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 19 июля 2017 года № 703 «О порядке охраны объектов Департамента».

1.3. Основанием для формирования системы безопасности Учреждения является акт обследования уровня безопасности объекта, на базе которого формируется Паспорт безопасности.

1.4. Порядок организации охраны объекта является основным документом по организации безопасности в Учреждении и регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутри объектового режимов.

1.5. Директор является организатором системы безопасности Учреждения и несет личную ответственность за ее состояние, а контроль по соблюдению безопасности возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.6. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения руководством и сотрудниками Учреждения, охранных структур, выполняющих задачи по охране объекта, посетителями, сотрудниками сторонних организаций, выполняющих строительные и иные виды работ на территории объекта и др.

1.7. Все принимаемые на работу в Учреждение обязаны под роспись ознакомиться с данным Порядком и предупреждены об ответственности за неисполнение его требований.

1.8. Координация деятельности по обеспечению безопасности Учреждения, разработка соответствующей документации, осуществление контроля сотрудников охранной организации и взаимодействие с его руководством, возложена на заместителя директора по безопасности и им же в рабочем порядке вносятся на рассмотрение директору Учреждения свои предложения по совершенствованию пропускного и внутри объектового режимов на объекте.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на работников охранной организации, осуществляющих охрану объекта и заместителя директора по безопасности.

1.9. Непосредственное обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждение осуществляется сотрудниками охранной организации в соответствии с требованиями Конституции РФ, УК РФ, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в

РФ», ФЗ «Об оружии», другими нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, должностной Инструкцией о порядке работы охранников на объекте, внутренними документами руководства охранной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Заказчиком на охраняемом объекте и др..

1.10. Настоящий Порядок охраны регламентирует деятельность охранной организации по выполнению договорных обязательств на объекте и является рабочим документом, уточняющим и детализирующим положения других специальных и внутренних Инструкций охранной организации. Порядок охраны объекта является внутренним документом, ее содержание не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.

1.11. Отдельные текущие устные и письменные распоряжения руководства ЧОО не отменяют данного Порядка, а лишь дополняют и конкретизируют ее при возникновении неучтенных текущих ситуаций.

1.12. Охранная организация оказывает услуги по обеспечению контрольно-пропускного режима на охраняемом объекте силами своих сотрудников по следующему графику:

- в суточном режиме – четыре сотрудника.

1.13. Отдельные текущие устные и письменные распоряжения руководства ЧОО не отменяют данного Положения, а лишь дополняют и конкретизируют ее при возникновении неучтенных текущих ситуаций.

1.14. Охранная организация оказывает услуги по обеспечению контрольно-пропускного режима на охраняемом объекте силами своих четырех круглосуточных постов.

1.15. В ходе исполнения своих обязанностей, сотрудник охраны обязан выполнять законные распоряжения, как Генерального директора охранного предприятия, так и Заказчика (в лице директора Учреждения) или его заместителя по безопасности.

1.16. Контроль за частной охранной деятельностью, в соответствии со статьей 20 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» осуществляет Министерство внутренних дел РФ и подчинённые ему органы и подразделения внутренних дел.

1.17. Проверки проводятся в соответствии с планами по проведению профилактических и иных специальных мероприятий, а также по решению руководителей органов внутренних дел. Сотрудники органов внутренних дел, в функциональные обязанности которых входит осуществление контроля при проверках объектов, должны иметь письменные предписания.

1.18. По прибытию сотрудника органа внутренних дел на охраняемый объект, охранник обязан:

- представиться работнику правоохранительных органов;
- осмотреть его служебное удостоверение, выяснить цель прибытия на охраняемый объект;
- выяснить, имеется ли у сотрудника правоохранительного органа юридический документ, подтверждающий правомочность его действий по обследованию охраняемого объекта (письменное предписание органа внутренних дел), а при проведении оперативно-следственных действий (обыска, выемки и т.д.) наличие постановления следователя, утверждённое прокурором;
- после выяснения всех обстоятельств, информацию незамедлительно довести дежурному ЧОО и руководителю (заместителю директора по безопасности) Учреждения;
- внести запись о прибытии на объект, с проверкой сотрудника органа внутренних дел, в соответствующий журнал.

При возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника ОВД, прибывшего на объект, позвонить в территориальный орган внутренних дел для уточнения.

1.14. Руководство и сотрудники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать законность, сохранять государственное имущество, неукоснительно выполнять требования уголовного и административного

законодательства, приказов и распоряжений Департамента и Учреждения, настоящего Порядка, Правил внутреннего распорядка Учреждения и других вопросов;

- строго соблюдать требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ 25.04.2012 года № 390, Федерального Закона РФ от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», приказа Департамента от 03.07.2013 г. № 452 "Об ограничении курения табака", установленных в Учреждении Правил противопожарного режима и др.;

- в рабочем порядке заместитель директора по безопасности вносит на рассмотрение директору Учреждения свои предложения по совершенствованию пропускного и внутри объектового режимов на объекте.

- руководство, персонал Учреждения обязаны содействовать сотруднику по безопасности в решении вопросов защиты объекта.

- лица, нарушающие требования контрольно-пропускного режима, на основании служебных расследований, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.15. Определения и термины.

Объект - здания (помещения), находящиеся в оперативном управлении учреждения, оплата охраны которых производится за счет средств бюджета города Москвы.

Безопасность - стабильное состояние среды обитания с существующим уровнем упорядоченности, наиболее благоприятное для функционирования биосферы и техносферы, сохранения жизни, здоровья и благосостояния человека.

Опасность - состояние, при котором возможность осуществления некоторых условий наступления неблагоприятных событий и процессов становится реальной.

Зона ответственности охраны - территория, на которой сотрудники охраны исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОП.

Инженерно-техническая укрепленность объекта - совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

Пропускимость объекта - объем людей и автотранспорта, прибывающих на территорию, убывающих с территории объекта.

Прогнозируемый уровень безопасности объекта - уровень безопасности объекта, определяемый руководством объекта в соответствии с уровнем внешних и внутренних угроз.

Подразделения усиления - подразделение организации, осуществляющей охрану объекта, которое должно в соответствии с договоренностью или установленными сигналами прибыть на объект для дополнительного обеспечения его безопасности.

Паспорт безопасности объекта - официальный документ, согласованный с государственными органами, содержащий в себе исчерпывающую информацию о структуре, механизме деятельности организации и подготовленности к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

Внутриобъектовый режим - установленный руководящими лицами или нормативными документами порядок, закрепленный во внутренних правилах или инструкциях организации и обеспечиваемый уполномоченными на то должностными лицами.

Пропускной режим - установленный руководящими лицами или нормативными документами порядок, закрепленный во внутренних правилах или инструкциях организации и обеспечиваемый уполномоченными на то должностными лицами, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда автотранспорта на объект, выезда его с объекта.

Мобильная группа сотрудников охраны - группа сотрудников охраны на автотранспортном средстве, осуществляющая охрану объектов путем патрулирования или оперативного реагирования на сигналы тревоги.

Пост охраны - место или участок местности, на котором сотрудник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОП.

Внутренний пост - пост, расположенный внутри охраняемой территории.

Наружный пост - пост, выставленный за пределами охраняемой территории с целью наблюдения.

Специальные средства - средства, предназначенные согласно законодательству, для использования в служебных целях - защиты жизни и здоровья граждан, собственности, задержания правонарушителей.

Система управления и контроля доступа - электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) субъектов в соответствии с определенными ограничениями.

Дежурная смена - группа сотрудников охраны, одновременно исполняющих обязанности по обеспечению безопасности объекта.

Сотрудник охраны - лицо, являющееся сотрудником специализированной организации или организации, в ведении которой находится объект охраны, и имеющее соответствующие полномочия, разрешения и профессиональную подготовку.

Старший охранник - руководитель дежурной смены, в то же время несущий службу на одном из постов охраны.

Старший (начальник) объекта - руководитель дежурной смены (всех дежурных смен объекта), осуществляющий контроль за порядком несения службы сотрудниками охраны.

1.16. Требования к охране объекта.

1.16.1. Комиссия.

Для определения уровня безопасности объекта и выработки мер по ее совершенствованию на основании распорядительного документа создается внутриведомственная Комиссия с привлечением специализированных организаций и заинтересованных лиц. В своей работе руководствуется руководящими и нормативными правовыми документами, директивными материалами и рекомендациями.

В ходе обследования объекта Комиссией изучаются:

- внешняя безопасность объекта, в том числе от террористических и криминогенных угроз;
- безопасность объекта от техногенных и природных катастроф;
- внутренняя безопасность объекта.

При оценке физической охраны объекта комиссия учитывает следующие параметры:

- площадь объекта;
- площадь зоны ответственности охраны;
- состояние инженерно-технической укрепленности объекта (ограда, двери, окна и пр.);
- состояние технических средств охраны (видеонаблюдение, системы контроля и управления доступом, системы сигнализации и связи);
- проходимость объекта;
- общественная значимость объекта;
- объем материальных ценностей, находящихся на объекте;
- опасность объекта в случае чрезвычайных ситуаций;
- степень внешних и внутренних угроз;
- прогнозируемый уровень безопасности объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану;
- возможность организации взаимодействия с правоохранительными органами и

подразделениями усиления.

Результаты работы комиссии оформляются актом и утверждаются руководителем организации.

На основании данного акта создается (корректируется) Паспорт безопасности объекта, в котором указывают реальный уровень безопасности объекта и способы защиты, необходимые для обеспечения его функциональной деятельности, сохранности жизни и здоровья сотрудников и посетителей, а также материальных и финансовых средств.

Паспорт безопасности является основанием для определения способа и порядка охраны объекта.

Руководителем учреждения разрабатывает перспективный годовой план работы по поддержанию уровня безопасности объекта в соответствии с требованиями Паспорта.

Паспорт безопасности учреждения предоставляет основания для заключения необходимых государственных контрактов на оказание охранных услуг и планирования соответствующих финансовых расходов.

1.16.2. Охрана объекта.

Основная задача охраны объекта - обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении.

Эффективность охранной деятельности достигается за счет правильного использования имеющихся в наличии сил и средств, четкого управления, а также взаимодействия с подразделениями усиления и правоохранительными органами.

Охрана объекта может осуществляться путем:

- пультовой охраны посредством обеспечения поступления сигнала «тревога» на пульт централизованного наблюдения (ППЦН) и выезда мобильными нарядами полиции или охраны и МЧС;

- выставления постов охраны.

Пультовая охрана осуществляется в случае наличия соответствующей инженерно-технической укреплённости объекта, необходимых средств технической охраны, а также возможности быстрого реагирования подразделений охранных структур и правоохранительных органов.

В остальных случаях используется выставление постов охраны.

Порядок организации охраны объекта и ведения документации может регламентироваться соответствующими методическими указаниями, утвержденными органом исполнительной власти города Москвы.

1.16.3. Посты охраны.

Посты охраны подразделяются:

- по месту расположения (на внутренние и наружные);
- по характеру несения службы (на подвижные и стационарные);
- по времени использования (на постоянные и временные).

Посты могут быть:

- суточные (24 часа);
- полусуточные (12 часов);
- односменные (8 часов).

Время непрерывного нахождения на постах определяется с учетом климатических и погодных условий и не должно превышать:

- на внутренних постах - 6 часов;
- на наружных постах - 4 часа;

Общая продолжительность пребывания сотрудника охраны на посту должно быть:

- при суточном графике дежурства (не менее 18 и не более 20 часов);
- при полусуточном графике (не менее 8 и не более 10 часов).

Сотруднику охраны предоставляется время для приема пищи продолжительностью:

- при 24-часовом графике - 2 часа;
- при 12-часовом графике - 1,5 часа.

-

1.16.4. Использование специальных средств и служебного оружия.

Сотрудники охраны при выполнении служебных обязанностей на объекте могут использовать необходимые специальные средства. Порядок их использования и применения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими подзаконными актами.

1.16.5. Использование средств связи.

Для организации охраны на объекте и ее взаимодействия с подразделениями усиления и правоохранительными органами сотрудники охраны используют сертифицированные средства связи. Порядок их использования регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими подзаконными актами и инструкциями.

1.16.6. Перечень документов, находящихся на объекте:

Наблюдательное дело с необходимой документацией:

- Лицензия предприятия (копия).
- Уведомление (копия).
- Государственный контракт на охранные услуги (копия).
- Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).
- Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
- План-схема охраны объекта (копия).
- Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и специальные средства) (копия).
- Фотографии образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО (комплект).
- Разрешение на хранение и использование служебного оружия и прилагаемый к нему номерной список (если есть на объекте служебное оружие) (копия).
- Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии).
- График дежурств охранников на объекте (оригинал).
- Опись имущества частной охранной организации.
- Опись имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
- Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
- Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранникам на объекте.
- Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на объекте (при наличии радиостанций).
- Табель постам.
- К государственному контракту на оказание услуг по охране объектов города Москвы прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.
- Требования трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:
 - а) образцы пропусков для допуска на объект;
 - б) списки лиц, которым разрешен вход на объект;
 - в) списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;
 - г) списки сотрудников организации, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте;
 - д) образцы материальных пропусков;

- е) списки телефонов организации-арендаторов;
- ж) списки телефонов аварийных и дежурных служб.

Книги и журналы:

- Книга выдачи и приема служебного оружия и патронов к нему (при наличии служебного оружия).
- Книга приема и выдачи специальных средств (при наличии специальных средств).
- Журнал учета мероприятий по контролю.
- Книга приема и сдачи дежурства.
- Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций).
- Книга учета проверок несения качества службы.
- Рабочий журнал объекта охраны.
- Книга учета регистрации посетителей, входимого (выходимого) автотранспорта (при необходимости).
- Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости).

Контроль за порядком их ведения и содержания возлагается на руководство частной охранной организации.

Раздел 2. Пропускной режим.

2.1. Общие требования по обеспечению пропускного режима.

Пропускной режим в ГКУ должен обеспечивать только санкционированный доступ должностных лиц, персонала и посетителей, а также въезд на внутреннюю территорию транспортных средств.

Проход в учреждение должностных лиц, сотрудников, посетителей а также сторонних организаций и др. осуществляется через пост охраны (КПП), который оборудуется системой видеонаблюдения, средствами связи, ручными металлодетекторами, системой тревожной сигнализации, а при необходимости и другим оборудованием.

Все вышеуказанные лица, входящие на территорию Учреждения, обязаны предъявить сотруднику охраны необходимый для прохода документ (паспорт, военный билет, водительское или служебное удостоверение, пропуск в Учреждение).

Посетитель обязан передавать документ, удостоверяющий личность, в руки сотруднику охраны для записи в журнале учета посетителей. Время входа (выхода) посетителя фиксируется сотрудником охраны в журнале.

Вызвавшая у сотрудника охраны подозрение ручная кладь посетителя, осматривается им.

В случае отказа от осмотра - посетитель на территорию ГКУ не допускается.

Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, либо в присутствии лица, ответственного за материальные ценности ГКУ.

Погрузку и вывоз мусора, строительных отходов в бункерах и из контейнеров, расположенных на территории ГКУ, разрешается производить по команде уполномоченного должностного лица.

2.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

На территории Учреждения в рабочие дни могут находиться:

- сотрудники Учреждения в соответствии графиками работы и должностным распорядком;
- лица, временно выполняющие работы, в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы - с 09.00 ч. до 18.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней);

Внос (вынос) имущества, ввоз (вывоз) грузов, въезжающего на территорию и выезжающих автотранспортных средств осуществляется в рабочие дни с 08.00 час. до 18.00 час. (кроме выходных и праздничных дней).

Въезд (выезд) автотранспортных средств, принадлежащих Учреждению и его сотрудникам, осуществляется в период с 08.00 час. до 18.00 час. (кроме выходных и праздничных дней), согласно утвержденному списку и в соответствии со служебной необходимостью и должностным распорядком.

Автотранспорт, не принадлежащий Учреждению, осуществляет въезд на территорию только по письменной заявке и в связи со служебной необходимостью. Въезд постороннего автотранспорта граждан и организаций, в том числе и стоянка на территории Учреждения – категорически запрещена.

Допуск на территорию Учреждения сотрудников, граждан (посетителей) и автотранспорта (личного, служебного, сторонних организаций) в выходные и праздничные дни без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен (кроме дежурных и проводящих экстренные аварийные работы).

Директор, его заместители, главный бухгалтер, сотрудник кадровой службы, специалист по охране труда имеют право входа/выхода и въезда/выезда на территорию/с территории Учреждения в любое время суток.

Посетители, прибывшие в ГКУ по служебным вопросам, допускаются по заявкам, поступившим от должностных лиц Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Все прибытия фиксируется сотрудником охраны в «Журнале учета посетителей».

2.3. Документы, дающие право доступа на территорию Учреждения.

Право санкционированного доступа граждан и сотрудников ГКУ без записи в журнале учета посетителей дают следующие документы:

- удостоверения, подписанные Мэром Москвы и его заместителями в Правительстве Москвы;
- пластиковое удостоверение, подписанное руководителем Департамента социальной защиты населения города Москвы;
- удостоверение в ледериновом переплете, подписанное заместителем руководителя Департамента социальной защиты населения города Москвы;
- удостоверения, подписанные руководителями ведомств, Департаментов, Комитетов и Управлений Правительства Москвы;
- удостоверения Федеральных министерств и ведомств РФ, в том числе по г. Москве, в должности начальника отдела и выше.

Допуск представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций, иностранных граждан и делегаций, осуществляется согласно порядку допуска иностранных граждан, представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций, изложенных в настоящем Положении.

2.4. Выдача документов сотрудникам и сторонним организациям.

Вновь принятым на работу в ГКУ сотрудникам выдаются удостоверения, родителям и лицам заменяющих родителей выдаются пропуска определенного образца. По факту утраты документов его владелец обязан незамедлительно, в письменной форме сообщить уполномоченному должностному лицу для проведения служебного расследования.

Право подписи заявки на допуск посетителей по разовым пропускам имеют:

- директор Учреждения (либо лицо, его замещающее);
- заместитель директора по безопасности (либо лицо, его замещающее).

а) Материальный пропуск на грузы (оформляется материально ответственным лицом и подписываются начальником АХО).

б) Автотранспортное средство допускается на территорию по письменной заявке, либо по распоряжению администрации, согласно документа, удостоверяющего личность и полученной заявки от заместителей директора Учреждения по направлениям деятельности, где указывается цель и срок посещения.

Контроль вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза грузов осуществляют сотрудники охраны, несущие службу по охране Учреждения.

2.5. Порядок прохода на территорию Учреждения (в том числе с оружием и спецсредствами).

Правом прохода на территорию ГКУ с оружием обладают:

- лица, выполняющие в установленном порядке задачи по физической охране должностных лиц Мэрии и Правительства Москвы;

Сотрудники ФСБ, прокуратуры, правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты зданий, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно.

Сотрудники Департамента при исполнении служебных обязанностей.

Сотрудники МЧС, аварийных служб при выполнении ими служебных и оперативных задач.

По прибытию указанных лиц, сотрудниками охранной организации незамедлительно оповещается директор Учреждения и его заместитель по безопасности.

2.6. Запрещается допускать на территорию Учреждения:

- посторонних лиц;
- прибывших без документов или в неустановленное время суток;
- с признаками и в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянений;

- лиц, имеющих при себе:

а) различные виды наркотических средств, веществ и препаратов, проносящих алкоголь и спиртосодержащие напитки;

б) взрывоопасные, взрывчатые, радиоактивные, отравляющие или ядовитые, легковоспламеняющиеся жидкости и вещества и их разновидности;

в) химически активные и сильно пахнущие предметы и вещества;

г) средства самообороны и электрошоковые устройства, различные виды холодного оружия, газовое, огнестрельное оружие и боеприпасы к ним;

- лиц, проносящих (ввозящих) крупногабаритные предметы, груз или багаж без наличия соответствующих документов.

- крупногабаритные предметы или багаж без наличия материального пропуска.

2.7. Порядок допуска иностранных граждан, представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций.

Иностранные граждане (в составе делегаций), представители средств массовой информации, делегации от общественных объединений и организаций допускаются в учреждение только по предварительной заявке и списку в сопровождении должностных лиц, подавших заявку установленного образца, предварительно согласовав данное посещение с организационно - аналитическим отделом Департамента.

Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации могут проводиться только с письменного разрешения руководства Учреждения и после согласования с организационно-аналитическим отделом Департамента.

Допуск представителей средств массовой информации, пронос кино-, видео-, фототехники осуществляется после осмотра сотрудником охраны проносимых вещей и аппаратуры.

Директор ГКУ заранее информирует Первый отдел Департамента о посещении иностранными гражданами (в составе делегаций) Учреждения.

2.8. Порядок допуска в учреждение представителей правоохранительных органов, медицинских и аварийно-спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их присутствия.

При посещении ГКУ сотрудники правоохранительных органов (прибывшие без вызова) должны информировать заместителя директора по безопасности о цели своего

визита, предъявить служебные удостоверения для регистрации в журнале учета посетителей.

Пожарные и аварийные машины с расчетами, а также санитарные машины с медицинскими работниками, прибывшие по вызову, допускаются на территорию учреждения сотрудником охраны. В журнал учета движения транспортных средств записываются регистрационные номера машин и фамилии водителей (старших наряда).

Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Все вошедшие должны быть записаны сотрудником охраны в журнал.

Проход в чердачные и подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных служб разрешается только в сопровождении уполномоченного должностного лица. Время получения ключей от чердачных и подвальных помещений и их сдача сотруднику охраны, снятие и постановка охранной сигнализации фиксируется в специальном журнале.

Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций, осуществляется сотрудником ЧОО или дежурным по учреждению в присутствии сотрудника охраны. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в журнале выдачи ключей. О таком вскрытии помещения информируется заместитель директора по безопасности.

О всех посещениях, въездах и др. сотрудники охранной организации обязаны незамедлительно информировать заместителя директора по безопасности о цели визита сторонних организаций.

Допуск работников сторонних организаций на территорию Учреждения осуществляется только по спискам, утвержденным Директором или лицом его заменяющим, установленного образца. Вход работников на территорию разрешается с начала рабочего дня Учреждения (с 08.00 час. до 18.00 час.).

Лица, указанные в списке обязаны пройти инструктаж для сторонних организаций.

2.9. Порядок допуска и парковки автотранспортных средств на территории Учреждения.

Допуск на территорию личного автотранспорта сотрудников Учреждения запрещен.

Допуск на территорию автомашин родителей воспитанников разрешен для провоза детей.

Автомобиль после осмотра сотрудниками охранной организации на предмет отсутствия запрещенных материальных средств, взрывоопасных веществ и т.п., допускается на территорию.

На территории учреждения разрешена парковка служебного автотранспорта ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»

2.10. Порядок осмотра автотранспорта.

Осмотр автотранспорта, въезжающего на территорию Учреждения, производится на контрольно-пропускных постах (местах пропуска людей и автотранспорта) работниками охранной организации в целях недопущения ввоза на охраняемый объект запрещенных вещей и предметов.

При въезде автотранспортного средства осматриваются: кузов, будки, багажные отделения, салоны автомобилей, автобусов. Для осмотра автотранспорта и ручной клади могут использоваться, в случаях, вызывающих подозрение, ручные металлодетекторы, смотровые зеркала и иные технические средства и приспособления, не причиняющие вреда жизни и здоровью людей и окружающей среде.

В случае обнаружения запрещенных вещей и предметов:

- сотрудники охранного предприятия обязаны вызвать наряд полиции, сообщить руководству Учреждения и оперативному дежурному охранного предприятия.

В случае обнаружения взрывчатых, отравляющих, и иных представляющих угрозу для жизни и здоровья людей веществ, а также огнестрельного и холодного оружия, иных, ограниченных к обороту на территории Российской Федерации веществ и предметов:

- незамедлительно сообщать об этом дежурным УФСБ, ОМВД, Управления ГО и ЧС и руководству Учреждения (время сообщения и фамилии сотрудников, принявших эту информацию, фиксируются в рабочем журнале);

-одновременно, в случае обнаружения взрывоопасных предметов, силами действующей смены сотрудников охраны необходимо принять меры по эвакуации людей из опасной зоны, локализации угрозы и изоляции места возможного нахождения взрывоопасного устройства (установить ограждение, щитки, указательные надписи с дистанцией безопасного удаления).

Осмотру не подлежит служебный автотранспорт сотрудников правоохранительных органов и специальных служб, а также должностных лиц иных государственных органов, которым, действующим законодательством, предоставлено право беспрепятственного проезда (прохода) на территорию организаций любых форм собственности для исполнения служебных обязанностей.

Автотранспортные средства, ручная кладь, владельцы которых отказались представить их к осмотру, на территорию охраняемого объекта не допускаются.

2.11. Порядок контроля за служебным транспортом Учреждения на служебной автостоянке.

Сотрудники охранной организации осуществляют контроль за служебным транспортом, находящегося на служебной автостоянке, в соответствии со своими должностными обязанностями:

- путем обхода территории (визуально);
- через систему видеонаблюдения (видеоконтроль).

При обнаружении каких-либо механических и других повреждений у стоящего служебного автотранспорта, сотрудник охранной организации незамедлительно сообщает информацию о случившемся директору Учреждения и его заместителю по безопасности для принятия своевременных мер.

При обнаружении посторонних лиц, проникших на стояночную площадку и причинивших каких-либо механические и другие повреждения стоящему служебному (личному) автотранспорту, сотрудник охранной организации незамедлительно сообщает информацию о случившемся директору Учреждения и его заместителю по безопасности (вызывается наряд полиции), принимает все меры для задержания подозреваемых в совершении правонарушения.

По всем указанным случаям вызывается наряд полиции для принятия оперативно-следственных действий. По их прибытию на объект, предоставляется полная информация о случившемся (в т.ч. с системы видеоконтроля).

2.12. Порядок прохода на территорию Учреждения при чрезвычайных обстоятельствах.

Допуск представителей правоохранительных органов, медицинских и аварийно - спасательных служб, при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их присутствия, осуществляется через КПП установленным порядком.

Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Все вошедшие должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале.

Проход в чердачные и подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных служб разрешается только в сопровождении ответственного должностного лица. Время получения ключей от чердачных и подвальных помещений и их передача сотруднику охраны (в т.ч. отключение и включение охранной сигнализации) фиксируется в специальном журнале.

Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайной ситуаций, осуществляется ответственным дежурным по Учреждению в присутствии сотрудника охраны. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в журнале приема (сдачи) помещений под охрану.

О вскрытии служебного помещения составляется акт и информируется директор Учреждения или его заместитель по безопасности.

2.13. Образцы пропусков, порядок их хранения и обновления.

Образцы пропусков разрабатываются установленным порядком заместителем директора Учреждения по безопасности, по согласованию с директором Учреждения. Пропуска могут быть, как на постоянной основе (постоянный пропуск сотрудника), так и другие виды (временный и разовый пропуска посетителя, материальный пропуск на грузы и пропуск на автотранспортное средство).

Указанные пропуска подписываются директором Учреждения или его заместителем по безопасности. В указанных видах пропусков строго заполняются все имеющиеся графы.

Пропуска на сотрудников и родителей регистрируются в специально разработанных журналах выдачи пропусков.

Образцы пропусков обновляются с учетом изменений в Учреждении штатного расписания, наименования организации и т.п.

12.14. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объект (с объекта).

Документом, дающим право вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза материальных ценностей и грузов из зданий, является материальный пропуск, согласованный с администрацией Учреждения в установленном порядке.

Материальные пропуска в Учреждении оформляются ответственными лицами и подписываются заместителем директора по общим вопросам.

Материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны (дежурному сотруднику Учреждения) вместе с документом, удостоверяющим личность.

При вывозе (выносе) материальных ценностей и имущества корешок материального пропуска остается на посту охраны. В материальном пропуске делается отметка о дате, времени и содержании вывозимого (выносимого) имущества.

Контроль вноса и выноса материальных ценностей, ввозом и вывозом грузов из Учреждения, осуществляют сотрудники охранной организации.

12.15. Действия сотрудников охранной организации и руководства Учреждения в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств.

Сотрудник охранной организации при задержании нарушителя, совершившего противоправное посягательство на охраняемое имущество, задерживает правонарушителя и незамедлительно вызываются сотрудники органов внутренних дел.

При задержании лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, сотрудник охранного предприятия, при необходимости, может применить физическую силу.

Сотрудник ЧОО задерживает граждан вывозящих и (или) выносящих материальные ценности без соответствующих документов, а также лиц подозреваемых в совершении правонарушений и преступлений на охраняемом объекте, с составлением акта о задержании.

До задержания, а в случае отсутствия возможности после него, сотрудник охранной организации обязан сообщить в орган внутренних дел о противоправном посягательстве и о задержании правонарушителя.

Раздел 3. Внутриобъектовый режим.

3.1. В Учреждении должен обеспечиваться только санкционированный доступ в здание должностных лиц, персонала, клиентов и посетителей к ним, а также въезд (выезд) на территорию (с территории) автотранспортных средств.

Все должностные лица, персонал, клиенты и посетители, входящие в здание Учреждения, обязаны пройти соответствующую процедуру осмотра с применением металлодетектора, а также предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, служебное удостоверение, пропуск и т.д.).

Разрешается проход в здание Учреждения с портфелями, дипломатами, папками, используемыми для хранения служебных документов и дамскими сумочками.

Для родственников и лиц, находящихся в социально-правовых отношениях с клиентами пропуск подписывается директором или заместителем директора по безопасности (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности). Согласно поступившим заявлениям (установленного образца), регистрация граждан осуществляется сотрудником охранной организации в журнал учета посетителей. Пропуск под подпись выдается только лицу, указанному в заявлении. Передача пропуска другим лицам запрещается.

3.2. Распорядок дня и режим работы учреждения.

Распорядок дня и режим работы устанавливается директором учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок сдачи помещений под охрану, вскрытие помещений и хранение ключей от помещений (квартир).

В ГКУ помещения подразделяются на:

- помещения, сдаваемые под охрану;
- помещения, не сдаваемые под охрану;
- подвальные, чердачные, хозяйственные помещения, лестничные проходы.

Под охрану сдаются помещения, согласно утвержденному директором учреждения перечню, который передается на пост охраны.

При сдаче помещений под охрану сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить освещение, все электроприборы и оргтехнику (кроме работающей в постоянном режиме) и прочее.

Затем помещения закрываются на ключ и опечатываются. Ключи сдаются сотруднику охраны с обязательной отметкой в специальном журнале под роспись о приеме ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей служебных помещений Учреждения должен храниться в закрытом и опечатанном помещении.

Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений фиксируется сотрудниками охранной организации в специальном журнале, находящемся на посту охраны. Ключи от помещений должны иметь соответствующие бирки, с указанием номера кабинета.

Лица, допустившие утрату ключей от служебных помещений, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Самостоятельное изготовление ключей от входных дверей рабочих кабинетов сотрудникам Учреждения категорически запрещается. В случае выявления указанного нарушения, проводится служебная проверка и принимаются меры в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Вскрытие помещения производит комиссия, в состав которой входят представители руководства Учреждения и охраны. При чрезвычайных обстоятельствах (пожар, террористический акт, авария и т.д.) сотрудники охраны вскрывают помещения, используя комплект запасных ключей, хранящихся на посту, с одновременным докладом директору Учреждения и дежурному ЧОО.

Определение перечня служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану, а также списка ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану, устанавливается заместителем директора по безопасности по согласованию с директором Учреждения. Соответствующие списки хранятся на посту охраны и периодически обновляются.

3.4. Назначение ответственных за помещения.

За каждым кабинетом, техническими помещениями директором Учреждения назначается ответственный сотрудник, обеспечивающий контроль:

- за сохранностью в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдению правил противопожарного режима;

- соблюдению требований по защите информации;
- сохранности памяток по мерам пожарной и электробезопасности, а также схем эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- по недопущению проникновения и нахождения в помещениях посторонних;
- по закрытию форточек и окон, а также отключения от сети электроприборов при закрытии помещений;
- запираению дверей при временном выходе из помещения и по окончании рабочего дня;
- по сдаче помещений под охрану и др..

3.5. На территории Учреждения (в том числе в , рабочих кабинетах, подсобных, чердачных и подвальных помещениях) запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- открытые виды огня;
- курить в не установленных для этого местах (служебные кабинеты, квартиры, балконы, коридоры, холлы, лестничные марши, на территории Учреждения и т.д.);
- приносить с собой и хранить легко воспламеняющиеся жидкости и вещества;
- вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без разрешения сотрудников охранного предприятия и руководства Учреждения;
- находиться без документов и пропусков;
- приносить с собой и распивать спиртосодержащие и спиртные напитки;
- употреблять и приносить с собой наркосодержащие препараты и наркотические вещества;
- приносить с собой и хранить взрывчатые вещества, оружие и боеприпасы;
- нарушать установленный в Учреждении порядок, в том числе совершать правонарушения, подпадающие под действия административной и уголовной ответственности;
- другие вопросы, связанные с безопасностью в Учреждении.

В случае выявления указанных нарушений, проводится служебная проверка и принимаются меры в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6. Основные требования соблюдения правил пожарной безопасности в Учреждении.

Все граждане, принимаемые на работу, а также прибывшие в Учреждение граждане для временного размещения, должны пройти инструктаж о мерах пожарной безопасности в здании и на территории ГКУ в соответствии с Инструкцией, о чем уполномоченным должностным лицом делается соответствующая отметка в личном деле.

Директор Учреждения назначает ответственных лиц, отвечающих за пожарную безопасность.

Ответственные за пожарную безопасность обязаны контролировать в зоне своей ответственности выполнение требований настоящего Порядка, в части соблюдения требований пожарной безопасности в Учреждении. Обо всех выявленных нарушениях они обязаны незамедлительно докладывать директору Учреждения или его заместителю по безопасности.

Во всех помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.

Должностные лица, сотрудники ГКУ и сотрудники сторонних организаций обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры безопасности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими жидкостями (ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара (задымления) незамедлительно сообщить о них в пожарную охрану по телефону «101» или «112» и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- территория Учреждения должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п. Горючие отходы и мусор необходимо собирать в контейнеры или ящики, а затем вывозиться;
- разведение костров, сжигание отходов и тары на территории Учреждения (а также внутри помещений) категорически запрещено;
- контроль за состоянием территории осуществляет уполномоченное лицо;
- применение в процессе строительных и ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями взрывопожароопасности или не имеющих сертификатов, а также их хранение совместно с другими материалами и веществами запрещено;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, при пребывании людей в помещении двери могут запираются на внутренние легко открывающиеся запоры;
- категорически запрещается устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные, подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
- курение на территории Учреждения, в здании, складских помещениях и других помещениях категорически запрещено;

В случае выявления указанных нарушений, проводится служебная проверка и принимаются меры в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.7. Основные правила электробезопасности в Учреждении.

Все граждане, принимаемые на работу в ГКУ, а также прибывшие в учреждение граждане для временного размещения, должны пройти инструктаж по правилам электробезопасности, с соответствующей подписью инструктируемого.

Все электроустановки в зданиях должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с установленными нормативными документами технической эксплуатации и техники безопасности.

К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

По окончании работы все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

В здании запрещается:

- самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам;
- самовольно вскрывать силовые и распределительные щиты и коробки;
- в случае возникновения возгорания в помещении осуществлять тушение огня водой или пенными огнетушителями без отключения электричества.

В случае выявления указанных нарушений, проводится служебная проверка и принимаются меры в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.8. Правила производства ремонтных и строительных работ.

При производстве ремонтных и строительных работ должны выполняться все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории учреждения.

Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается директором ГКУ и оформляется приказом. В приказе определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

На основании приказа осуществляется подготовка и согласование технического задания на проведение работ. В установленном порядке определяется организация – исполнитель и заключается договор. При проведении опасных работ оформляются наряды

(допуски) на проведение работ. Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка запрещено.

Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленного для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

Все вопросы доступа специалистов, осуществляющих по договорам работы в зданиях и на прилегающей к ним территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями пропускного режима.

Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п., включая потерю и ухудшение огнезащитных свойств) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования в здании, допущенные при проведении ремонтных или строительных работ, должны немедленно устраняться.

3.9. Порядок оповещения, эвакуации людей в случае возникновения пожара (задымления), аварийной ситуации.

Оповещение о пожаре, аварийной ситуации осуществляется с использованием системы оповещения городской и внутренней линии связи. При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

Схемы эвакуации разрабатываются поэтапно и поэтажно уполномоченным должностным лицом и утверждаются директором ГКУ. В соответствии со схемами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте).

При получении сигнала оповещения находящиеся в помещении сотрудники должны отключить электроприборы, освещение и закрыть двери, затем организованно выйти из здания и вывести проживающих, следуя по пути, установленному в схеме эвакуации.

Сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий сотрудников охраны при поступлении сигнала о пожаре.

3.10. Порядок оповещения, эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации (террористической направленности), в том числе при объявлении уровней террористической опасности.

При поступлении сигнала о возникновении чрезвычайной ситуации (террористической направленности), в том числе при объявлении уровней террористической опасности, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, настоящим Порядком, а также должностной Инструкцией о порядке работы охранников на объекте, внутренними документами охранного предприятия.

Устанавливаются следующие уровни террористической опасности:

- Повышенный «СИНИЙ» - при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта;

- Высокий «ЖЁЛТЫЙ» - при наличии подтверждённой информации о реальной возможности совершения террористического акта;

- Критический «КРАСНЫЙ» - при наличии информации о совершённом террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Сотрудник частного охранного предприятия перед заступлением на пост:

- осуществляет обход территории объекта, проверяет наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверяет исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производит запись в

журнале приема - сдачи дежурства;

- докладывает о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю Учреждения;

- осуществляет пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивает контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей местности;

- выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении проживающих граждан и работающего персонала, имущества и оборудования и пресекает их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производит обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывает полицию и действует согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник ЧОО при несении службы обращает внимание на:

- появление вблизи Учреждения лиц, проявляющих неоправданный интерес к его деятельности, изучающих распорядок дня и режим работы, выполняющих фото- или видеосъемку проходной и въездов на территорию, и др.;

- попытки неустановленных лиц пройти без надлежащего разрешения на территорию Учреждения;

- нахождение на территории Учреждения лиц, не внушающих доверия своим поведением, опрашивающих работников о назначении и особенностях использования тех или иных помещений, осматривающих территорию, коммуникации, подвалы и подсобные помещения, наблюдающих за осуществлением въезда (выезда) транспорта;

- проведение внезапных (несанкционированных) ремонтных и иных работ в помещениях и на территории посторонними лицами без соответствующего разрешения (согласования) руководства Учреждения;

- внезапные посещения территории Учреждения лицами в полицейской форме без удостоверения личности и иных документов и выполнении ими не свойственных их служебному положению работ;

- появление якобы нового оборудования или иных новых и необычных по внешнему виду предметов на территории, в подсобных помещениях, коридорах и на лестничных маршах здания Учреждения;

- парковку в непосредственной близости от Учреждения бесхозных автомобилей;

- разбитые стекла, сломанные замки и иные признаки проникновения в Учреждение неустановленных лиц в нерабочее время.

Сотрудники охраны действуют в соответствии с имеющейся Инструкцией, в том числе и о порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

Раздел 4. Ведомственный контроль.

4.1. С целью ведомственного контроля за состоянием уровня безопасности на объекте разрабатывается календарный план. Результаты ведомственного контроля отражаются в журналах проверок.

4.2. Выявленные недостатки в работе доводятся до руководителя учреждения и исполнителя по контракту на оказание охранных услуг для принятия мер по их устранению.

4.3. Контроль за частной охранной деятельностью, в соответствии со статьей 20 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,

осуществляет Министерство внутренних дел РФ и подчинённые ему органы и подразделения внутренних дел.

4.4. Сотрудники органов внутренних дел, в функциональные обязанности которых входит осуществление контроля при проверках объектов, должны иметь письменные предписания на проверку.

Раздел 5. Контроль по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Контроль по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется с целью выявления и устранения недостатков и поддержания указанных режимов на требуемом уровне.

5.2. Контроль за несением службы сотрудниками охранного предприятия и по соблюдению ими пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении осуществляется заместителем директора по безопасности ГКУ и уполномоченными должностными лицами.

5.3. Проверки подразделяются:

- на плановые (которые проводятся ежеквартально);
- внезапные (проводятся не реже одного раза в месяц);
- текущий контроль (осуществляется ежедневно).

5.4. Результаты проведенных проверок заносятся в соответствующий «Журнал проверок».

Порядок охраны объекта составил:

Заместитель директора по безопасности



Т.В. Курбатова