



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 3»  
(СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 3»)

**ПРИКАЗ**

«29» сентября 2023 г.

№ 114

г. Петергоф

О введении пропускного  
и внутриобъектового режима  
в СПб ГБСУСО  
«Психоневрологический интернат № 3»

В целях соблюдения общественного порядка, создания безопасных условий для жизни и здоровья получателей социальных услуг, работников, посетителей, в целях учета посетителей и исключения возможности проникновения посторонних лиц в СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 3»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести с 1 октября 2023 г. пропускной и внутриобъектовый режим в СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 3».
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 3» (Приложение).
3. Признать утратившими силу приказы от 13.01.2014 № 5/1 «О пропускном и внутриобъектовом режиме», от 21.01.2019 № 24 «О пропускном и внутриобъектовом режиме», от 11.01.2021 № 14 «О пропускном и внутриобъектовом режиме».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Курочкина А.И.

Директор

Т.В. Чеминава

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПб ГБУССО

«Психоневрологический интернат № 3»  
от «22» сентября 2023 г. № 114

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в СПб ГБУССО  
«Психоневрологический интернат № 3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 3» (далее – Учреждение) разработано на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;  
– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

– Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

– Уставом и нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

1.3. Пропускной режим определяет порядок и правила, входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на (с) территорию(и) Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях соблюдения общественного порядка, создания безопасных условий для жизни и здоровья получателей социальных услуг, работников, посетителей Учреждения, в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности объектов, пожарной и электробезопасности, внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка получателей социальных услуг Учреждения.

1.5. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляют работники охранной организации в соответствии с заключенным контрактом.

1.6. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций, арендаторами, работниками охранной организации, посетителями Учреждения в пределах их компетенции.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной

**режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию), о чём охранник незамедлительно докладывает руководству Учреждения.**

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до сведения всех работников Учреждения под подпись, а также до сведения заинтересованных лиц путём размещения на стенде объявлений Учреждения и официальном сайте данных Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Обеспечение соблюдения требований настоящего Положения структурными подразделениями Учреждения, возлагается на руководителей подразделений (лиц их замещающих).

1.9. Общее руководство, координация и контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя Учреждения (лицо, его замещающее).

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим осуществляется в целях:

- обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности Учреждения;
- обеспечения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- недопущения несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на территорию и в здания Учреждения;

- обеспечения соблюдения внутреннего распорядка получателей социальных услуг;

- недопущения бесконтрольного посещения Учреждения посетителями;
- предотвращения несанкционированного ввоза (выноса), выноса (вывоза) с территории Учреждения товарно-материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (выноса) на территорию и в здания Учреждения запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, предметов), которые могут быть использованы для нанесения вреда здоровью работников, получателей социальных услуг, посетителей, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения, а также в целях предотвращения угрозы повреждения материальных ценностей и иного имущества.

2.1.1. Пропускной режим включает:

- порядок допуска на территорию и в здания Учреждения работников, получателей социальных услуг, добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций и посетителей;

- порядок въезда (выезда) транспортных (технических) средств на (с) территорию(и) Учреждения, осуществления их осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, осуществления их осмотра;
  - порядок работы постов охраны;
  - порядок осмотра ручной клади лиц при их допуске на территорию и в здания Учреждения.
- 2.1.2. Допуск работников, получателей социальных услуг и посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется через стационарный пост охраны (проходную) и через посты охраны в зданиях (литера А, Б).
- 2.1.3. Работа охраны организуется в круглосуточном режиме.
- 2.1.4. Допуск работников и посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется по пропускам, либо документам, удостоверяющим личность.
- 2.1.5. В нерабочее время работники Учреждения допускаются на территорию и в здания Учреждения на основании и в соответствии с приказом директора Учреждения, графиков работы (графиков сменности).
- 2.1.6. Пропуск посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется по согласованию с руководителями подразделений и в сопровождении работника структурного подразделения. При этом в журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.
- 2.1.7. Пропуск граждан для приема по личным вопросам руководителями Учреждения производится в соответствии с графиком приема граждан руководителями Учреждения.
- 2.1.8. Допуск экстренных служб правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарных, спасательных служб осуществляется с уведомлением директора Учреждения (лица его замещающего). Работник Учреждения, осуществивший экстренный вызов указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного охранника.
- 2.1.9. Допуск в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляются согласно списку, на основании приказа директора Учреждения, о чем делается запись в соответствующем журнале.
- 2.1.10. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется по согласованию с директором Учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях Учреждения производится с разрешения директора Учреждения.
- 2.1.11. Допуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, сотрудников правоохранительных органов, судебной системы, о посещениях которых дежурный охранник предварительно не был уведомлен административной Учреждения, осуществляется после предъявления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный охранник незамедлительно сообщает об этом директору Учреждения (через секретаря) или его заместителям, которые поручают ответственному работнику сопровождение прибывших.

2.1.12. Дежурный охранник может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту подменяющего охранника, обеспечивающего осуществление функций дежурного охранника в период его отсутствия.

2.1.13. Пропуск недееспособных получателей социальных услуг с(на) территории(ю) Учреждения осуществляется на основании приказа Директора о временном выбытии из Учреждения.

2.1.14. Пропуск дееспособных получателей социальных услуг с(на) территории(ю) Учреждения осуществляется при наличии пропуска до 16.00 часов. Пропуск дееспособных получателей социальных услуг находится на хранении у дежурной медцинской сестры и выдается только на основании личного заявления получателя социальных услуг, заверенного заведующим отделением, с отметкой в журнале о выдаче пропуска с указанием даты и времени выдачи и возвращения пропуска.

2.1.15. Пропуск работающих за пределами Учреждения дееспособных получателей социальных услуг с(на) территории(ю) Учреждения осуществляется по пропускам, находящимся в личном пользовании с указанием времени возвращения в Учреждение, и контролируется дежурной медцинской сестрой. При неоднократном нарушении правил выхода получателей социальных услуг за пределы Учреждения возможно изъятие пропуска.

2.1.16. Посещение посетителями (родственники и прочие) получателей социальных услуг осуществляется по предварительной записи в отделении проживаниящего, в соответствии с Графиком и правилами посещения получателей социальных услуг, размещёнными в открытом доступе на официальном сайте данных Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.17. Незаконное перемещение на территорию Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и других ограниченных (запрещённых) к свободному (гражданскому) обороту отдельных веществ или предметов, в том числе представляющих угрозу общественной безопасности запрещено. Незаконное перемещение на территорию Учреждения алкоголесодержащей продукции запрещено.

2.1.18. Лицам, имеющим право входа на территорию и в здания Учреждения разрешается вносить малогабаритные предметы личного пользования. В целях выполнения требований п. 2.1.17 Положения дежурным охранником может проводиться осмотр имущества лиц, посещающих Учреждение. При отказе от осмотра своего имущества лицо на территорию и в здания Учреждения не допускается.

2.1.19. Лица с признаками опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и (или) объяснить цель посещения, на территорию и в здания Учреждения не допускаются.

2.1.20. Обо всех случаях отказа в допуске на территорию Учреждения дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения (лицо его замещающее).

2.1.21. При наличии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и чрезвычайных обстоятельств, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. Приказом директора Учреждения пропуск посетителей на территорию и в здания Учреждения может быть прекращен или ограничен.

2.1.22. В случае осложнения оперативной обстановки:

– дежурный охранник под руководством представителя администрации Учреждения обязан прекратить допуск на территорию и в здания Учреждения;

– при возникновении массовых беспорядков непосредственно на территории (в здании) Учреждения, дежурный охранник под руководством представителя администрации Учреждения обязан прекратить допуск на территорию и в здания Учреждения, организовать размещение проживающих лиц, работников и посетителей Учреждения в безопасном месте под контролем должностных лиц Учреждения, и охранников. Возобновление пропускного режима допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании дежурный охранник под руководством представителя администрации Учреждения обязан прекратить допуск на территорию и в здания Учреждения. До прибытия правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва.

При возникновении пожара (задымления) выход из здания организовать беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности.

2.2. Организация допуска транспортных средств на территорию Учреждения:

2.2.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется:

2.2.2. Въезд (выезд) служебного автотранспорта на (с) территорию(и) Учреждения согласно списку автотранспорта Учреждения.

2.2.3. Личные транспортные средства работников допускаются на территорию Учреждения по пропускам, выдаваемым администрацией Учреждения.

2.2.4. Допуск транспортных средств специального назначения (пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных и спасательных служб, аварийных бригад) осуществляется на (с) территорию(и) Учреждения беспрепятственно, с последующей записью в соответствующем журнале регистрации.

2.2.5. Въезд (выезд) на (с) территорию(и) Учреждения мусороборочного автотранспорта, грузового транспорта, осуществляющего доставку продуктов

питания, закупленных товаров (мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п.) осуществляется на основании путевого листа с отметкой в журнале регистрации. Дежурный охранник обязан осуществлять контроль въезжающего (выезжающего) на (с) территорию(и) Учреждения автотранспорта.

2.3. Организация вноса (выноса), перемещения материальных ценностей и имущества на (с) территорию(и) и зданий Учреждения:

2.3.1. Внос (вынос) материальных ценностей и имущества Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

### **3. Организация внутриобъектового режима**

3.1. Обеспечение внутриобъектового режима и поддержание порядка на территории и в зданиях Учреждения осуществляется на основании норм законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Учреждения, иных нормативно – правовых актов Учреждения.

3.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по общим вопросам, руководителей структурных подразделений (в пределах полномочий), в ведении которых входят мероприятия по:

- обеспечению инженерно-технической укрепленности и оборудованию помещений Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- поддержанию, исправности и техническому обслуживанию инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- осуществлению контроля по соблюдению работниками и получателями социальных услуг требований пропускного и внутриобъектового режима, проведению с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

- привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих установленные требования.

3.3. На руководителей структурных подразделений и заведующих отделений Учреждения возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в служебных помещениях;

- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закрепленных за подразделениям помещениях;

- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей Учреждения;

– соблюдение требований внутриобъектового режима работниками и посетителями.

3.4. Работа и нахождение в помещениях Учреждения в ночное время, также в выходные и нерабочие праздничные дни регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Допуск в помещения Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения, графиков работы (графиков сменности).

3.5. В целях выявления, предупреждения, принятия незамедлительных мер к устранению инцидентов, нештатных и аварийных ситуаций дежурный охранник обязан проинформировать обход внутренних помещений Учреждения не реже одного раза в 4 (четыре) часа.

3.6. В случае обнаружения признаков незаконного вскрытия (взлома) дверей в помещениях Учреждения, дежурный персонал обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя структурного подразделения (отделения), директора Учреждения.

3.7. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники структурных подразделений (отделений) Учреждения вправе привлекать к разрешению ситуации дежурных охранников. О происшествии незамедлительно докладывается непосредственному руководителю и составляется служебная (докладная) записка директору Учреждения.

3.8. Работники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, выключить освещение, закрыть окна, форточки и двери на замок, сдать ключи от помещений с материальными ценностями на пост охраны.

3.9. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале учета выдачи и сдачи ключей от помещений дежурным охранником. Работник, сдающий помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в помещении.

3.10. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить непосредственному руководителю в письменной форме с объяснением обстоятельств утраты.

3.11. При основании полагать возникновение инцидентов, нештатных и аварийных ситуаций в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, такие помещения могут быть экстренно вскрыты по решению дежурного ответственного лица, либо руководителя структурного подразделения (отделения) для принятия соответствующих ситуаций мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях хранилища (сейфы, шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация хранилищ (сейфов, шкафов) из опасной зоны.



3.12. Помещение так же может быть экстренно вскрыто по решению руководителя структурного подразделения (отделения) для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение.

3.15. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций осуществляется только в рабочее время в сопровождении ответственного работника структурного подразделения (отделения), на территории которого проводятся работы.

3.16. Порядок проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий.

3.16.1. К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в Учреждении (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- общественно-политические мероприятия;
- семинары;
- развлекательные программы (конкурсы, праздники, концерты и т.п.);
- спортивные соревнования.

3.16.2. Организаторами проведения мероприятий являются руководители структурных подразделений Учреждения. Указанные мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Учреждения, так и на открытых площадках. Территория, помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

3.16.3. Проведение культурно-массовых мероприятий организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.17. Использование систем видеонаблюдения.

3.17.1. Организация видеонаблюдения осуществляется в соответствии с Положением о видеонаблюдении в Учреждении.

3.17.2. Ответственность за организацию функционирования системы возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

3.18. На территории и в зданиях Учреждения **запрещается:**

– совершать действия, прямо нарушающие законодательство Российской Федерации, либо влекущие такие нарушения как следствия совершаемых действий, нарушать требования внутренних регламентирующих документов Учреждения;

– оставлять служебное помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– проводить звукозапись, фото, видеосъемку без разрешения директора Учреждения;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения;

– выносить из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководства администрации Учреждения, вносить в здания Учреждения предметы, вещества, продукты питания, запрет перемещения которых установлен федеральным законодательством, настоящим Положением;

– находиться в состоянии опьянения, употреблять одурманивающие вещества и спиртосодержащие напитки.

#### **4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

4.1. Контроль обеспечения дежурным охранником пропускного и внутриобъектового режима со стороны Учреждения, осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений (отделений) внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений (отделений) Учреждения.

4.3. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.4. Запрещается осуществлять контроль (проверку) пропускного и внутриобъектового режима путем инспирировки правонарушений, способом провокации, а также иными способами, которые могут привести к негативным последствиям.

4.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима контролирующей (проверяющей) обязан принять необходимые меры к их устранению.

#### **5. Ответственность**

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц на территории Учреждения.

5.2. Нарушения требований настоящего Положения влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.