

Инструкция по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в государственном казенном учреждении «Республиканский центр усыновления, опеки и попечительства» Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее — учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций в учреждении и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения, посетителей (граждан, обратившихся на приём по вопросам усыновления; подбору ребёнка, оставшегося без попечения родителей, а также граждан, осуществляющих взаимодействие с сотрудниками учреждения в рамках выполнения должностных обязанностей), защиты обрабатываемой в учреждении конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.

1.2. В настоящей инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Объект- помещение учреждения, подлежащее защите от противоправных посягательств и имеющее социально-экономическую и иную значимость.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Охрана объекта осуществляется силами сторожей и вахтера учреждения.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на вахтера и сторожей.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, находящихся по различным причинам на территории учреждения.

2.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с контрольно-пропускным режимом в учреждении Инструкция размещается на информационных стендах, расположенных в коридоре учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3. Порядок пропуска в учреждение сотрудников, посетителей

3.1. Пропускной режим на объект обеспечивается вахтером и сторожами.

Вход на объект в рабочие дни осуществляется для сотрудников и посетителей с 8.00 до 17.00.

Круглосуточный доступ на объект разрешен директору, заместителю директора по АХР и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лица, осуществляющим дежурство (сторожам).

3.2. Вахтер:

3.2.1. обеспечивает регистрацию всех посетителей учреждения в «Журнале учета посетителей» (далее «Журнал») и сопровождение посетителей в учреждении;

3.2.2. осуществляет регистрацию посетителей учреждения на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

3.2.3. в ходе проверки документов вахтер проверяет:

- идентичность фотографии;
- срок действия документа;
- при отсутствии у гражданина, обратившегося в учреждение, без документа, удостоверяющего его личность, уточняет у гражда-

нина цель посещения учреждения, в случае установления личности гражданина совместно со специалистом, к которому явился гражданин, разрешает проход гражданина к специалисту;

3.3. Персональные данные каждого гражданина вносятся в «Журнал» не более одного раза в каждом случае пропуска гражданина в учреждение;

3.4. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50х30х50 см) предъявляются вахтеру для осмотра, в том числе металлоискателем.

3.5. По окончании приема специалисты, осуществлявшие прием гражданина, сопровождают его до убытия из учреждения.

3.6. Сотрудники, а также заместитель директора по АХР, по завершении работы с посетителями (представителями сторонних организаций) осуществляют их сопровождение до выхода.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Посетители находятся в здании учреждения в рабочее время сотрудников, в будние дни с 8.00 до 17.00, в пятницу- до 16.30.

4.2. Контроль за соблюдением правил внутриобъектового режима на объекте осуществляется посредством отслеживания записей на мониторах видеонаблюдения.

4.3. Вахтер, исполняя свои обязанности, руководствуется должностной инструкцией.