

Положение об обеспечении доступа в помещения, занимаемые ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Настоящее Положение определяет организацию доступа в помещения, занимаемые ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее – Центр, учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок доступа в отдельные помещения сотрудников Центра, посетителей, транспорта и материальных средств.

Организация доступа в помещения учреждения (далее по тексту - организация доступа как часть системы безопасности) должна соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность учреждения.

1.2. Организация доступа устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Центра, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Центра;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в помещения Организации.

1.3. Организация доступа как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в помещения Центра;
- своевременное выявление угроз интересам Центра, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Центру материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Центра, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы Центра, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Центра.

1.4. Организация доступа предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест для прохода в помещения Центра;
- порядок допуска в помещения Центра, входа и выхода персонала и посетителей;
- контроль за вносом (выносом) за пределы помещений Центра материальных ценностей;
- порядок допуска в Центр в выходные и праздничные дни;
- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

1.5. Организация доступа, контроль за его выполнением возлагаются на заведующего хозяйством Центра, в случае его отсутствия, лицо его замещающее.

1.6. В соответствии с договором безвозмездного пользования (договор ссуды) государственным имуществом от 11.02.2022 № 38 Центр занимает помещения 1 этажа № 22, 2 этажа № 2, 4,9,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26; помещения 3 этажа № 6, 7,8,25,27,28,29 общей площадью 286,7 кв.м в нежилом здании, расположенном по адресу : г.Пенза, ул.Некрасова, д.24.

1.7. Проход в здание Центра осуществляется через отдельный вход в здание расположенном по адресу : г.Пенза, ул.Некрасова, д.24. по электронным ключам, выданным сотрудникам учреждения под отчет.

1.8. Посетители проходят в Центр только по предварительному звонку, допускаются

специалистами Центра.

1.9. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здании Центра не допускаются.

1.10. Вынос из помещений Центра материальных средств осуществляется по акту перемещения материальных ценностей.

1.11. В здание Центра запрещается проносить:

- колющие, режущие предметы,
- взрывчатые, токсичные вещества и другие опасные предметы, которыми можно причинить вред здоровью и жизни людей.

1.12. На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Центра без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- правоохранительные органы Российской Федерации, работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организаций, на территории которых располагается Центр;

- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица учредителя.

1.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации доступа на территорию служебных зданий и помещений Центра .

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ ЦЕНТРА (КАБИНЕТОВ), ПОДСОБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Ключи от помещений (кабинетов), подсобных помещений ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее по тексту Центр) выдаются сотрудникам Центра строго по росписи в журнале выдачи ключей с указанием времени получения.
2. Журнал о приеме и выдачи ключей заполняется полностью, без исправлений и сокращений.
3. При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от помещения заведующему хозяйством Центра или лицу его замещающему и убедиться, что им сделана в книге выдачи ключей собственноручная запись о получении ключа с указанием времени сдачи.
4. До тех пор, пока работник не распишется за получение ключа от кабинета (помещения), ключ считается несданным.
5. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи с отметкой в книге выдачи ключей несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).
6. Запрещается работникам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.
7. Запрещается выдавать ключи от кабинетов (помещений) посетителям Центра.
8. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет заведующий хозяйством Центра.
9. За неисполнение настоящего приказа сотрудники несут дисциплинарную ответственность.
10. При утере ключа, либо при совершении кражи из кабинета (помещения) проводится служебная проверка.
11. Сотрудник, потерявший ключ, либо допустивший совершение кражи имущества из кабинета от которого он (она) получили ключ, несет материальную ответственность.

ЖУРНАЛ
выдачи ключей
от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений

| Дата | Номер (название) помещени и я | Время выдачи ключа | ФИО лица, получившего ключ | Подпись лица, полу- чившего ключ | Время приема ключа | Подпись лица, сдав- шего ключ | Подпись лица, при- нявшего ключ |
|------|--|--------------------------|----------------------------------|--|--------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |