



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО «Нагорновский ДСО»

Ю.В. Сафронова

Приложение №2 к приказу № 27 от 23.01.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ГБУ КО «НАГОРНОВСКИЙ ДСО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГБУКО «Нагорновский ДСО» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг, посетителей и сотрудников учреждения.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами Учреждения.

1.2. Определения.

В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты учреждения – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящее Положение подлежит утверждению директором ГБУ КО «Нагорновский ДСО» и вводится в действие приказом по учреждению.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов Учреждения возлагается на сотрудников учреждения из числа сторожей.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным и внутриобъектовым режимами, организация охраны объектов Учреждения осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.3.4. Организация систематической разъяснительной работы среди работников учреждения, проживающих граждан и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации Учреждения возлагается на начальника хозяйственного отдела и заместителя директора по общим вопросам.

1.3.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в жилых корпусах (помещениях), административных зданиях, возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения безопасных условий проживания граждан.

1.4. Сотрудник из числа сторожей Учреждения, отвечающий за осуществление охраны, в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки начальнику хозяйственного отдела на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. Начальник хозяйственного отдела проверяет необходимость в соответствии с заявкой, и осуществляет привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.6. Ознакомление с настоящим Положением всех работников Учреждения обеспечивают руководители структурных подразделений. Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет сотрудник из числа сторожей при регистрации посетителя.

1.6.1. Положение подлежит размещению на стендах учреждения и на официальном сайте ГБУ КО «Нагорновский ДСО».

1.7. Всем работникам Учреждения, работникам сторонних организаций и посетителям запрещается:

- находиться и передвигаться по территории Учреждения;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Учреждения вне поста охраны;
- проводить и проносить на территорию Учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы,

сильнодействующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- без письменного разрешения директора Учреждения или его заместителя по общим вопросам, заведующего филиалом провозить, проносить на территорию учреждения средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру, производить кино-, фото- и видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- допускать в адрес работников из числа сторожей при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- проходить на территорию Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- распить на территории Учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

- курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- находиться на территории Учреждения сверх установленного режима рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без письменного разрешения директора или его заместителя по общим вопросам, заведующего филиалом;

- без оформления письменного разрешения директора учреждения или его заместителя по общим вопросам, заведующего филиалом вывозить и выносить с территории Учреждения материальные средства (ценности).

1.8. Директор, заместитель директора по общим вопросам, заведующий филиалом, начальник хозяйственного отдела имеют право беспрепятственного входа на территорию и охраняемые объекты Учреждения в любое время суток.

1.9. При появлении на территории Учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, персонал Учреждения обязан сообщить об этом в соответствии со СХЕМОЙ оповещения и действий персонала при угрозе и возникновении ЧС на территориях Учреждения, и действовать в соответствии и действовать в соответствии с АЛГОРИТМОМ ДЕЙСТВИЙ персонала учреждения и граждан по действиям при угрозе совершения (совершении) террористических актов и возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим и порядок допуска:

2.1.1. Пропускной режим на территорию Учреждения осуществляется через пост охраны. Режим работы сотрудников из числа сторожей, их обязанности по обеспечению

пропускного режима устанавливается должностными инструкциями и внутренними локальными нормативными документами.

2.1.2. Проход работников Учреждения и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через пост охраны.

2.1.3. Посетитель либо представитель сторонней организации обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность на посту охраны. Паспортные данные, а также время входа и выхода из Учреждения, цель посещения заносится дежурным сторожем в журнал учета (регистрации) посетителей.

Если в поведении посетителя либо представителя сторонней организации усматриваются признаки психического отклонения, выражающегося в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, сотрудник из числа сторожей информирует об этом начальника хозяйственного отдела, заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции.

2.1.4. При наличии у посетителя или представителя сторонней организации ручной клади, сотрудник из числа сторожей предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель или представитель сторонней организации может быть не допущен Учреждение. Если посетитель или представитель сторонней организации, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения, дежурный сторож информирует об этом начальника хозяйственного отдела, заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции.

2.1.5. После регистрации в журнале и предъявления содержимого ручной клади, посетитель или представитель сторонней организации перемещается по территории и в зданиях Учреждения в сопровождении работника, к которому он прибыл. В случае посещения получателя социальных услуг родственником, посетителя сопровождает социальный работник либо сотрудник из числа младшего медицинского персонала того отделения, в котором находится получатель социальных услуг. Сотрудник сопровождает посетителя с момента входа и до выхода (через пост охраны) за пределы территории Учреждения.

2.1.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск лиц на территорию учреждения осуществляется по представленному списку подрядной организацией и согласованному с директором Учреждения. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет должностное лицо, назначенное директором Учреждения.

2.1.7. Нахождение после окончания рабочего дня (времени отведенного распорядком дня для посещения получателей социальных услуг) без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещено.

2.1.8. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется при наличии и представлении удостоверений установленного образца по указанию директора Учреждения, в сопровождении начальника хозяйственного отдела, заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом. Сотрудники из числа сторожей информируют об их прибытии директора Учреждения, заместителя директора по общим

вопросам, заведующего филиалом до предоставления допуска представителям государственных надзорных органов на территорию Учреждения.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию Учреждения по служебным удостоверениям без регистрации в журнале учета посетителей и без досмотра их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях сотрудники Учреждения из числа сторожей обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору Учреждения, заместителю директора по общим вопросам, заведующему филиалом, начальнику хозяйственного отдела, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Учреждения.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Учреждения: сотрудники всех вышеуказанных государственных надзорных органов осуществляется только на основании письменных предписаний. Сотрудники из числа сторожей перед допуском на территорию Учреждения вышеуказанных государственных надзорных органов обязаны проверить предписания и личные удостоверения.

2.1.9. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Учреждения по указанию директора на общих основаниях.

2.1.10. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Учреждения только после полученного на то разрешения от министерства труда и социальной защиты Калужской области, на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителя Учреждения.

2.1.11. Беспрепятственно допускаются на территорию Учреждения расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на специальных автомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.1.12. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Учреждения в нерабочее время, мобильные аварийные бригады из числа сотрудников Учреждения допускаются на территорию сотрудниками из числа сторожей по списку, утвержденному директором Учреждения.

2.2. Порядок допуска на территории Учреждения автотранспортных средств:

2.2.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Учреждения осуществляется только через въездные автомобильные ворота под контролем сотрудников из числа сторожей.

2.2.2. Весь автотранспорт, как при въезде на территории Учреждения, так и при выезде с них подлежит осмотру сотрудниками из числа сторожей. Осмотр автотранспорта без

участия водителя запрещен.

2.2.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Учреждению, на территорию и его выезд производится по списку, представленному на пост охраны (сторожей).

2.2.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Учреждения, прибывших с грузом в адрес Учреждения в рабочее время, разрешается после записи в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территориях Учреждения, с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. При этом сотруднику из числа сторожей предъявляется товарная и товарно-транспортная накладная на груз. На посту охраны находится список поставщиков продуктов питания и медикаментов, имеющих право проезда на территорию Учреждения, заверенный директором Учреждения.

2.2.5. Стоянка личного автотранспорта сотрудников Учреждения на его территории возможна только с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном месте, в соответствии с утвержденным директором списком личного автотранспорта. В остальных случаях стоянка автотранспорта запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории Учреждения разрешена только сотрудникам, осуществляющим свои рабочие обязанности в рамках дежурного графика в соответствии с утвержденным директором списком личного автотранспорта.

2.2.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный сторож информирует директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом, начальника хозяйственного отдела и в соответствии с его указаниями вызывает полицию.

2.2.7. Если на территории Учреждения или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник из числа сторожей информирует директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом, начальника хозяйственного отдела. Информация о транспортном средстве директором Учреждения, заместителем директора по общим вопросам, заведующим филиалом, начальником хозяйственного отдела сообщается в территориальный орган внутренних дел.

2.3. При проезде через пост охраны (главные ворота Учреждения) водитель автотранспорта обязан:

- Остановить автомобиль и выйти из машины;
- Высадить пассажиров и направить их через пост охраны для регистрации;
- Выполнить все требования сотрудников охраны по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.;
- Пройти регистрацию через пост охраны с обязательной записью в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего Учреждению).

2.3.1. Специальные автомобили пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на территорию Учреждения в связи с чрезвычайными ситуациями

или учениями, следующие с включенными специальными сигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с территории – осматриваются сотрудниками из числа сторожей в общем порядке.

2.4. Порядок вывоза (ввоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей):

2.4.1. Основанием для вывоза (ввоза) материальных средств (ценностей) с территории Учреждения служит письменное разрешение на вывоз / товарная или товарно-транспортная накладная на ввоз. При проверке правильности оформления документов на вывоз сотрудники из числа сторожей обращают внимание на обязательное наличие на документах даты, подписей и печатей.

Разрешить вывоз материальных средств (ценностей) с территорий Учреждения может только директор или лица, замещающие его по приказу.

2.5. Санкционированный доступ должностных лиц и персонала, а также принадлежащих им транспортных средств на территориях Учреждения соблюдать в строгом соответствии со списками, утвержденными директором Учреждения.

2.5.1. Круглосуточный доступ в здания учреждения разрешить сотрудникам из числа сменного персонала, только в период отнесенный в соответствии с графиком дежурства к рабочему времени указанных лиц.

2.5.2. Допуск дежурного персонала осуществляется через центральные ворота Учреждения.

2.5.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется сторожами в круглосуточном режиме, сменами по 12 часов (с 08.00 до 20.00; с 20.00 до 08.00 следующего дня).

2.6. В целях упорядочения режима посещения Учреждения установить следующий распорядок.

- для посетителей из числа сторонних обслуживающих организаций, в т.ч. администрации Учреждения по рабочим вопросам, в рабочие дни: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00;

- для посетителей получателей социальных услуг: ежедневно, по предварительному уведомлению с 08.00 до 21.00.

2.6.1. Посещения получателей социальных услуг в не рабочие / праздничные дни осуществляются только по предварительному согласованию с администрацией Учреждения не менее чем за три рабочих дня до дня, запланированного к посещению.

2.7. Санкционированный доступ посетителей:

2.7.1. Пропуск посетителей на территории, а также в помещения зданий Учреждения разрешен только по заявкам руководителей структурных подразделений Учреждения, подаваемых начальнику хозяйственного отдела, после записи его данных в журнале регистрации посетителей сотрудником из числа сторожей, в строгом сопровождении сотрудника, подавшего заявку на пропуск.

2.7.2. Передача заявок на вход посетителей, въезд - выезд транспорта на территории осуществляется руководителями структурных подразделений после согласования их директором Учреждения и заведующим филиала.

2.8. После окончания времени посещения, сторож обязан произвести осмотр помещений Учреждения и прилегающих территорий на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. На территории Учреждения могут находиться только лица, работающие в данном Учреждении и лица (посетители) зарегистрированные в журнале учета посетителей сотрудником из числа сторожей, в установленное для них время.

3.2. Лица, находящиеся на территории Учреждения или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию, для проведения служебного разбирательства либо вызова органов МВД.

3.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных средств (ценностей) на территории Учреждения, обнаруживший хищение работник Учреждения обязан поставить в известность об этом руководство Учреждения.

3.4. Все передвижения по территории посетителями Учреждения осуществляются после регистрации в журнале регистрации посетителей, в строгом сопровождении сотрудником Учреждения.

3.5. Курение на территории Учреждения разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных специальными табличками, урнами, ящиками с песком и ёмкостями с водой.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

4.1. По окончании работы в помещении сотрудник Учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.2. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещении сотрудников Учреждения.

4.3. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ - СТОРОЖЕЙ

5.1. Сторож должен знать:

5.1.1. Должностную инструкцию.

5.1.2. Порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, аварий и других чрезвычайных ситуациях.

5.1.3. Особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

5.1.4. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объектов, его уязвимые места.

5.1.5. Правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза.

5.1.6. Места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима.

5.1.7. Правила техники безопасности и производственной санитарии.

5.1.8. Правила применения индивидуальных средств защиты.

5.1.9. Знать уязвимые технологические объекты на охраняемом участке, выход из строя которых способен привести к аварийной ситуации.

5.1.10. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. В своей работе сторожа руководствуются:

- «Порядком действий сторожей ГБУ КО «Нагорновский ДСО» при осуществлении дежурства в дневное и ночное время» для сотрудников из числа сторожей, размещенных на территории учреждения по адресу: Калужская область, Кировский район, д. Санатория Нагорное, ул. Железнодорожная, д.1;

- «Порядком действий сторожей Кировского филиала ГБУ КО «Нагорновский ДСО» при осуществлении дежурства в дневное и ночное время» для сотрудников из числа сторожей, размещенных на территории учреждения по адресу: Калужская область, г. Киров, ул. Свердлова;

- «Алгоритмом действий сторожей ГБУ КО «Нагорновский ДСО» в чрезвычайных ситуациях на территории учреждения по адресу: Калужская область, Кировский район, д. Санатория Нагорное, ул. Железнодорожная, д.1;

- «Алгоритмом действий сторожей Кировского филиала ГБУ КО «Нагорновский ДСО» в чрезвычайных ситуациях на территории учреждения по адресу: Калужская область, г. Киров, ул. Свердлова;

5.3. На посту охраны (сторожа) должны быть:

- система охранной сигнализации, средства мобильной связи, система видеонаблюдения;

- инструкция о правилах пользования системой охранной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- должностная инструкция сотрудника - сторожа, осуществляющего охрану Учреждения;

- инструкция персонала учреждения и граждан по действиям при угрозе совершения (совершении) террористических актов и возникновению других чрезвычайных ситуаций;

- журнал обходов сторожа;

- журнал учета (регистрации) посетителей;

- журнал контроля работы системы видеонаблюдения;

- журнал учета дежурных смен;

- журнал учета выдачи ключей от помещений и объектов;

- журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территориях Учреждения;

- журнал проверки КТС (кнопки тревожной сигнализации) на объекте «газовая котельная»;
- список автотранспорта сотрудников Учреждения для допуска на территорию;
- алгоритм действий сторожа в чрезвычайных ситуациях;
- временной график действий сторожа в ходе несения дежурства;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

5.4. Сторож обязан:

5.4.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территорий объектов, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях.

5.4.2. Проверить исправность работы средств связи, систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале учета дежурных смен, при необходимости подать заявки начальнику хозяйственного отдела на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

5.4.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю структурного подразделения – начальнику хозяйственного отдела Учреждения.

5.4.4. Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением об организации внутриобъектового и пропускного режима.

5.4.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территориях Учреждения и прилегающей местности.

5.4.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств охранной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

5.4.7. Производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов в соответствии с временным графиком действий сторожа в ходе несения дежурства, о чем делать соответствующие записи в журнал обходов сторожа. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

5.4.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно Инструкции персонала учреждения и граждан по действиям при угрозе совершения (совершении) террористических актов и возникновению других чрезвычайных ситуаций.

5.5. Сторож имеет право:

- требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

5.6. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

6. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территориях Учреждения осуществляется:

- директором Учреждения;
- заведующим филиалом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.