

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

ПРИКАЗ

02.07.2026

№ 55

г. Геническ

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГКУ ХО «МФЦ» в новой редакции**

В целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГКУ ХО «МФЦ», организации безопасных условий труда, предупреждения противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества Учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь Уставом ГКУ ХО «МФЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном казенном учреждении Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) в новой редакции согласно приложению.
2. Начальнику отдела по работе с персоналом Ивахненко Л. С. ознакомить всех сотрудников ГКУ ХО «МФЦ» с Положением, утвержденным данным приказом.
3. Признать утратившими силу пункт 17 части 1 Приказа № 88 от 09.08.2023 «О внесении изменений в локальные нормативные акты».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В. О. Огнёв

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном казенном учреждении Херсонской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории помещений Государственного казенного учреждения Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение, Объект), его работников и посетителей.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории Учреждения, сохранности собственности Объекта, организации безопасных условий труда, предупреждения противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества Учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения – постоянно работающих и временно находящихся на объекте (территории) Учреждения, включая привлеченных лиц по гражданско-правовым договорам, студентов и стажеров проходящих практику, сотрудников сторонних организаций, предприятий, учреждений и посетителей.

1.4. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками Объекта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и лиц, ответственных за пропускной и внутриобъектовый режим на объектах ГКУ ХО «МФЦ» отдела службы безопасности Учреждения.

1.5. Деятельность работников отдела службы безопасности Учреждения по обеспечению пропускного и внутреннего режимов регламентируется требованиями Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники отдела службы безопасности Учреждения при выполнении функциональных обязанностей должны иметь при себе служебное удостоверение с подписью директора ГКУ ХО «МФЦ», скрепленной печатью, в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, дата выдачи и срок действия удостоверения и содержится фотография лица, которому выдано удостоверение.

По требованию любых лиц, работник отдела службы безопасности при выполнении функциональных обязанностей обязан предъявлять удостоверение установленного образца (приложение 1).

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Образцы пропусков, удостоверений, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов,

должны находиться в отделе службы безопасности Учреждения.

2.3. Пропускной режим предусматривает организацию постов охраны (контрольно-пропускных пунктов, далее - «КПП») на входах (въездах) на объекты и территории Учреждения; определения перечня предметов, запрещенных к проносу и привозу на объекты (территории) Учреждения; организацию охраны объектов (территорий) Учреждения и оснащение их необходимыми средствами охраны.

2.4. Непосредственную охрану объектов Учреждения, соблюдение пропускного режима на объектах (территориях) обеспечивают работники охранной организации (круглосуточно, в выходные и праздничные дни), с которой, в установленном законом порядке заключен договор (контракт) на предоставление охранных услуг. При необходимости, помощь в осуществлении пропускного режима осуществляют работники отдела службы безопасности Учреждения.

2.5. В части обеспечения безопасности на объектах (территориях) все работники Учреждения (постоянно работающие, временно находящиеся на объекте (территории) Учреждения), включая привлеченных лиц по гражданско-правовым договорам, студентов и стажеров проходящих практику, работники сторонних предприятий, учреждений, организаций, заявители и посетители, входящие на объекты Учреждения, и выходящие с них, выполняют требования работников отдела службы безопасности Учреждения и работников организации, с которой в установленным законом порядке заключен договор (контракт) на предоставление охранных услуг.

2.6. В случае выявления факта нарушения работниками Учреждения, работниками сторонних предприятий, учреждений, организаций, заявителями и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны незамедлительно отреагировать на нарушение и сообщить о нем руководству Учреждения (директору, начальнику отдела службы безопасности), в случае необходимости, подготовить служебную записку, в которой изложить факт нарушения, указать анкетные данные лица, допустившего нарушения и направить ее в адрес директора Учреждения.

2.7. Данное Положение подлежит ознакомлению, в обязательном порядке всеми работниками Учреждения, включая привлеченных лиц по гражданско-правовым договорам, студентов и стажеров проходящих практику, работниками сторонних предприятий; учреждений, организаций (в том числе охранных структур). Для ознакомления заявителей и посетителей, настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения: <https://mfc-84.ru/>.

2.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима на объектах и территориях Учреждения являются директор, начальник отдела службы безопасности, руководители филиалов или лица их замещающие.

2.9. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и сооружениях, в которых занимается часть помещений для целей Учреждения (ТОСП), являются собственники зданий и сооружений или руководители арендодателей.

2.10. Настоящее Положение утверждается приказом Учреждения и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

2.11. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях, сооружениях и помещениях Учреждения возлагается на начальника отдела службы безопасности Учреждения или лицо его замещающее.

2.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, а также всех находящихся на объектах (территориях) Учреждения.

3. Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения и посетителей на территорию объекта

3.1. Пропуск (проход) работников, лиц, прибывших для получения услуг, предоставляемых Учреждением (далее - Посетители) и иных лиц на объекты (территории) Учреждения осуществляется через пост охраны.

3.2. Проход работников Объекта на территорию осуществляется через электронную систему контроля доступа (СКД), по удостоверениям и пропускам установленного образца (приложение 1,2).

3.3. При проходе на Объект работники проходят СКД либо предъявляют работнику отдела службы безопасности Учреждения пропуск, удостоверение (по его требованию дают их ему в руки), паспорт или другой документ, который удостоверяет личность владельца пропуска.

3.4. Пропуска оформляются в отделе службы безопасности ГКУ ХО «МФЦ».

3.5. Право прохода (проезда) на объекты (территории) Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет:

- директор Учреждения и его заместители;
- начальник отдела службы безопасности;
- руководитель охранный организации и его заместители; работники Учреждения, для которых установлен ненормированный рабочий день или привлеченных к сверхурочным работам.

3.6. Проход работников на объекты (территории) Учреждения разрешается в соответствии с графиком работы (функционирования) объекта, Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в часы, установленные в соответствии с графиком работы конкретного объекта.

3.7. Заявители, прибывшие с целью получения услуг, предоставляемых Учреждением, а также Посетители, пропускаются на территорию объекта в рабочие дни, установленные в Учреждении, в рабочее время, через пост охраны и после проведения работником охраны осмотра при помощи ручного металлодетектора.

Отказ заявителя, посетителя от прохода в здание через осмотр при помощи ручного металлодетектора может являться основанием для отказа в допуске в здание Учреждения. Работник охраны имеет право высказать заявителю, посетителю просьбу о предъявлении документа, удостоверяющего личность и причины посещения объекта.

В случае отказа заявителя, посетителя от выполнения просьбы, работник охраны уведомляет о данном факте начальника службы безопасности Учреждения, который принимает решение о допуске (отказе в допуске) гражданина на объект.

3.8. Сотрудники МВД, МЧС, ФСБ, Министерства цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области и иных контрольно-надзорных органов, прибывшие для проведения Инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения в сопровождении должностного Лица Учреждения.

3.9. Беспрепятственно пропускаются на территорию и помещения Учреждения сотрудники скорой медицинской помощи, аварийных и коммунальных служб.

3.10. Допуск в помещения объектов (на территорию) Учреждения работников подрядных организаций, выполняющих хозяйственные или иные работы, производится только с разрешения директора Учреждения или лица, его заменяющего.

3.11. Допуск в учреждение представителей СМИ с ведением фото и видео съёмки производится только с разрешения директора Учреждения или лица, его

замещающего.

3.12. При возникновении на территории объекта Учреждения чрезвычайных происшествий (террористический акт, пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны, работники и посетители, в соответствии с планами эвакуации покидают объекты через основные и запасные выходы или проходят для укрытия в наиболее безопасные места

3.13. На территорию (здания и помещения) Учреждения не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

3.14. На территорию (здания и помещения) Учреждения не допускаются лица в грязной, а также пляжной одежде (купальные костюмы, плавки), с голым торсом.

3.15. На территорию (здания и помещения) Учреждения не допускаются лица с животными, кроме собаки-проводника, при наличии документа (паспорта), подтверждающего специальное обучение собаки-проводника

3.16. В случае нарушения заявителями, посетителями или иными лицами пропускного и или внутриобъектового режимов, пытающихся проникнуть на объект (территорию) Учреждения, работник охраны обязан принять меры, направленные на пресечение нарушения (проникновения на объект), незамедлительно уведомить о данном факте начальника отдела службы безопасности Учреждения.

3.17. Запрещается внос (вынос) на территорию объектов (территорий) Учреждения:

- огнестрельного, газового, пневматического оружия, и изделий (предметов), конструктивно схожих с вышеуказанным оружием; холодного оружия и изделий (предметов), конструктивно схожих с холодным оружием; взрывчатых веществ; горючих и легковоспламеняющихся жидкостей; сигнального оружия;
- пиротехники; зараженных и резко пахнущих веществ и предметов; наркотических, психотропных и токсических веществ; алкогольных напитков.

3.18. Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и средствами самообороны разрешается:

- Сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные, следственные мероприятия; сотрудникам инкассаторских служб.

3.19. При наличии у заявителя, посетителя сумок, портфелей, иной ручной клади (в том числе крупногабаритных предметов), их проход на объект осуществляется после их осмотра работниками охраны для исключения проноса вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Отказ заявителя, посетителя от осмотра находящихся при нем предметов, может являться основанием для отказа в посещении объекта Учреждения.

3.20. О всех случаях отказа в доступе в помещения Учреждения работник охраны обязан уведомить руководителя филиала, начальника отдела службы безопасности Учреждения, при необходимости, руководство Учреждения.

4. Порядок выноса материальных ценностей

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование,

количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

4.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

4.4. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на сотрудников отдела службы безопасности.

4.5. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками отдела службы безопасности с участием администрации Объекта составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Объекта направляется в местные органы внутренних дел.

4.6. Обнаруженные работниками отдела службы безопасности материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

4.7. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками отдела службы безопасности может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

5. Порядок проезда автотранспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Объекта осуществляется только с разрешения начальника отдела службы безопасности на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.2. Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию Объекта на основании списков, заверенных начальника отдела службы безопасности.

5.3. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект (территорию) Учреждения, беспрепятственно допускаются на объект (территорию) Учреждения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

6.2. Здания (помещения), кабинеты, технические помещения Учреждения должны отвечать антитеррористическому, инженернотехнической безопасности (защищенности), а также противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

6.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объектов (территорий) Учреждения, мер антитеррористической, противопожарной безопасности в этих помещениях, являются работники охраны, руководители филиалов и иные ответственные лица.

6.5. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ сейф(ы) (при наличии).

6.6. Дубликаты ключей от запасных выходов из зданий Учреждения хранятся в ящиках в Помещениях работников охранного предприятия.

6.7. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников Учреждениям. Не допускается оставление ключей в замках.

6.8. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

6.9. Все лица находящиеся на объектах (территориях) Учреждения обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила антитеррористической и пожарной безопасности на объектах (территориях) Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям работников Учреждения, работников Охраны, в соответствии с эвакуационным планом.

6.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (террористический акт, пожар, авария и т.д.) в нерабочее время, дежурный работник охраны действует в соответствии с инструкциями находящимися на посту охраны, а также немедленно уведомляет директора Учреждения, начальника отдела службы безопасности Учреждения, лицо, ответственное за указанный объект (территорию) Учреждения, руководство охранной организации, При возможности, производит эвакуацию имущества и документации в безопасное место и обеспечивает их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации работник охраны и лицо, ответственное за указанный объект (территорию) Учреждения, составляют соответствующие документы (акт о вскрытии помещения, перечень имущества, которое пострадало в результате чрезвычайной ситуации т.д.).

6.11. Все работники охранного предприятия должны знать способы извещения о террористическом акте, пожаре, аварии, номера телефонов для вызова пожарной команды, скорой медицинской помощи, сотрудников правоохранительных органов и других аварийных и спасательных служб.

6.12. На объектах (территориях) Учреждений запрещается :

- проводить фото, кино- и видеосъемки без, разрешения директора Учреждения или отдела службы безопасности Учреждения;

- курить; нарушать общественный порядок, пропускной и внутриобъектовой режимы Учреждения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара. а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- выносить (вносить) из здания (сооружения) имущество, оборудование и материальные ценности, без надлежащего на то разрешения; нарушать правила

техники безопасности;

- громко и агрессивно разговаривать, использовать не нормативную лексику; проходить в здания с животными, за исключением собак-проводников при наличии документов, подтверждающих статус собаки (паспорт);

- препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их должностных обязанностей.

6.13. Работник охранного предприятия обязан проинформировать начальника отдела службы безопасности Учреждения обо всех случаях нахождения на территории или непосредственной близости от Учреждения какого-либо транспортного средства, вызывающего подозрение и далее действовать по их указанию.

6.14. Работник охранного предприятия обязан осуществлять обход и осмотр здания (территории) Учреждения на наличие подозрительных предметов. Результаты обхода и осмотра заносятся в журнал, который ведётся работниками охранного предприятия.

6.15. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью или работникам и/или заявителям, посетителям Учреждения, работник охраны или работник Учреждения обязаны незамедлительно уведомить директора Учреждения, начальника отдела службы безопасности Учреждения.

7. Контроль обеспечения пропускного внутриобъектового режимов

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) осуществляется в виде проверки:

- директором Учреждения;
- начальником отдела службы безопасности Учреждения;
- работниками отдела службы безопасности Учреждения;
- сотрудниками охранного предприятия, в части относящихся к их обязанностям;
- руководителем филиала.

Лица, осуществляющие проверку обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Учреждения должны руководствоваться требованиями настоящего Положения другими нормативными, локальными актами, положениями, инструкциями и т.п.

8. Ответственность за нарушение требований Положения

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. 2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников отдела службы безопасности и руководства Объекта, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**к Правилам о пропускном и внутриобъектовом
режиме в ГКУ ХО «МФЦ»**

 (наименование организации) УДОСТОВЕРЕНИЕ № Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Выдано _____ (личная подпись) МЕСТО ДЛЯ ФОТО	Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____ Продлено по « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____ Продлено по « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____ Продлено по « _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя организации _____ М.П. _____
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**к Правилам о пропускном и внутриобъектовом
режиме
в ГКУ ХО «МФЦ»**

**Государственное казенное учреждение Херсонской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

наименование организации)

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК N ____

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

Действителен по " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование предприятия (учреждения, организации), в которое или из которого следует в

Подпись лица, выдавшего пропуск

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Действителен при предъявлении удостоверения личности