

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
МБУ «ГЦСОН «Родник»
А.А. Пешич
«01» 02 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ «ГЦСОН «Родник»
О.И. Волченко
«01» 02 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении
«Городской центр социального обслуживания населения «Родник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и получателей социальных услуг, соблюдения требований антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных правовых документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений социальной защиты населения, и устанавливает порядок допуска получателей социальных услуг, сотрудников и посетителей на территорию и в здания (расположенные по адресам: г. Красноярск, ул. Шевченко, 68а и ул. Щербакова, 53) муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Уставом Учреждения;

иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения работников при приеме на работу и получателей социальных услуг при поступлении в отделения Учреждения, работников подрядных организаций, осуществляющих выполнение работ, оказание услуг и поставку товаров в соответствии с договорными обязательствами, посетителей Учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на получателей социальных услуг и работников подрядных организаций – в части их касающейся.

1.5. Обеспечение поддержания порядка на территории и в помещениях Учреждения, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на дежурных по режиму, специалиста по охране труда.

1.7. Требования дежурных по режиму и лица, ответственного за антитеррористическую безопасность, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, а также работниками вышестоящих и подрядных организаций, получателями социальных услуг и посетителями Учреждения.

1.8. Контроль за выполнением настоящего Положения и деятельностью дежурных по режиму возлагаются на лицо, ответственного за антитеррористическую безопасность.

1.9. Общее руководство, координация и контроль за соблюдением в подразделениях пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям нормативных правовых документов в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защиты и за деятельностью специалиста по охране труда возлагается на заместителя директора.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

работники – сотрудники Учреждения: основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;

административно-управленческий персонал - директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера, специалисты по кадрам, специалисты по охране труда, юрисконсульты, экономисты, программист, начальник хозяйственного отдела, делопроизводитель;

объекты Учреждения – здания по адресам: г. Красноярск, ул. Шевченко, 68 «А» и г. Красноярск, ул. Щербакова, 53;

пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Учреждения;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и получателей социальных услуг Учреждения, установленного внутреннего распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в здания Учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (помещения пищеблока, склады и др.) (далее - специальные помещения);

посетители – физические лица, кратковременно посещающие Учреждение с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др.), предназначенный для организации видеоконтроля на территории Учреждения.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим осуществляется в целях:

обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения;

исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;

предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Учреждения материальных ценностей и иного имущества;

исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных

веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и получателей социальных услуг, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения.

3.2. Пропускной режим регламентирует:

порядок доступа на территорию и объекты Учреждения работников, поставщиков, подрядных организаций и посетителей;

порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Учреждения, осуществления его осмотра;

порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

порядок осмотра крупногабаритных вещей сотрудников и посетителей Учреждения, а также иных лиц при допуске их на территорию Учреждения.

3.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на территорию Учреждения созданы посты дежурных по режиму (далее – Пост).

3.4. Посты оборудованы надежными средствами связи, освещением, кнопкой управления шлагбаумом (пост дежурного по режиму Пансионата для граждан пожилого возраста и инвалидов), тревожной кнопкой, системой наружного видеонаблюдения, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на территорию.

3.5. На посту должны быть в наличии: настоящее Положение, необходимые журналы учета, инструкции с алгоритмами действий дежурных по режиму при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.6. Право доступа и пребывания на территории Учреждения и его объектах предоставляется на основании документов, удостоверяющих личность посетителя: паспорт, военный билет, служебное удостоверение для сотрудников государственных или муниципальных органов исполнительной или законодательной власти, служебное удостоверение сотрудников надзорных и контролирующих органов исполнительной власти. На основании предъявляемых документов, дежурные по режиму в обязательном порядке регистрируют посетителей в журнале учета.

3.7. Допуск участников мероприятий на территорию Учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, либо официального письма, в котором указывается общее количество либо список участников, Ф.И.О. и контактный номер ответственного лица, сопровождающего участников.

3.8. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Дежурные по режиму осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность в присутствии ответственных лиц.

3.9. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Учреждения осуществляется в сопровождении начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда или других, их замещающих лиц, а также в сопровождении административно-управленческого персонала.

3.10. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Учреждения регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни.

3.11. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Учреждения осуществляется только при наличии приказа директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, переданного на Пост.

3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся

вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Учреждения запрещается.

3.13. При установлении личности дежурные по режиму обязаны обеспечить доступ следующих лиц:

Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей;

Членов Совета Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском Федеральном округе;

министров Правительства Российской Федерации, Правительства Красноярского края;

представителей администрации города Красноярска;

представителей главного управления социальной защиты населения администрации города Красноярска, районных управлений социальной защиты населения города Красноярска;

лиц, следующих вместе с директором Учреждения, его заместителями, главным бухгалтером;

членов Попечительского совета Учреждения.

3.14. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, надзорных и контролирующих органов исполнительной власти на объекты Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям, при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п. Дежурный по режиму незамедлительно информирует о прибытии вышеуказанных сотрудников директора Учреждения, заместителей директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.15. В случае вызова работниками Учреждения скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих, обслуживающих организаций, служб связи и т.п. допуск сотрудников этих служб осуществляется беспрепятственно с уведомлением о прибытии работников Учреждения, осуществлявших вызов, с обязательным отображением в журнале учета.

3.16. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Учреждения только по согласованию с директором. В официальном письме на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.17. Доступ на объекты Учреждения граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений принимающих, согласованных с директором Учреждения.

3.18. В связи с обеспечением правил противопожарного режима и требований антитеррористической защищенности въезд транспортных средств на территорию Учреждения ограничен и может быть разрешен по согласованию с директором Учреждения.

3.19. Беспрепятственный въезд на территорию Учреждения транспортных средств допускается в случае вызова скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, аварийных служб, служб связи и т.п. с отображением в журнале учета посетителей (вносится запись о причине вызова, государственный номер автотранспортного средства).

3.20. Въезд на территорию Учреждения личного транспортного средства сотрудников и получателей социальных услуг запрещается, за исключением случаев краткосрочного периода пребывания – не более 30 минут, по согласованию с директором Учреждения.

3.21. Въезд на объекты Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

3.22. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта руководителей и работников законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора Учреждения.

3.23. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению либо распоряжению директора Учреждения. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.24. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя работника Учреждения, ответственного за получение-выдачу груза.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:
создание условий для выполнения своих функций работниками Учреждения, для пребывания получателей социальных услуг и посетителей Учреждения;
поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
соблюдение правил противопожарного режима, требований антитеррористической защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим обеспечивается:
наличием в Учреждении технических средств охраны, систем оповещения и пожарной сигнализации, поддержанием их в исправном состоянии;

проведением инструктажей с получателями социальных услуг, работниками о соблюдении правил противопожарного режима и требований к антитеррористической защищенности объектов Учреждения;

осуществлением контроля за соблюдением работниками и получателями социальных услуг пропускного и внутриобъектового режима;

проведением разъяснительной работы с подрядными организациями, осуществляющими выполнение работ, услуг на объектах Учреждения, по обязательному соблюдению правил и норм охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих настоящее Положение.

4.3. На руководителей структурных подразделений Учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

внутриобъектового режима в помещениях и на территории Учреждения;
мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок перемещения материальных ценностей;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию дежурных по режиму Учреждения;

соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми актами и инструкциями;

незамедлительно сообщать дежурным по режиму Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, служебных помещений, технические средства, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору и руководителям структурных подразделений;

активно содействовать проводимым служебным проверкам.

4.5. На объектах Учреждения запрещено:

находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов (акты приема-передачи, требования-накладные и т.п.);

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

производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором Учреждения;

курить и пользоваться открытым огнем в помещениях и на прилегающей территории Учреждения, за исключением специально отведенного места для курения, обозначенного знаком «Место для курения»;

проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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;

совершать противоправные действия, прямо запрещенные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.6. Получатели социальных услуг имеют право участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима.

4.7. Получатели социальных услуг обязаны соблюдать правила проживания в отделениях Учреждения, в том числе соблюдать требования настоящего Положения.

4.8. Посещение гражданами проживающих в отделениях Учреждения получателей социальных услуг разрешено ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 20.00. Посетители обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

4.9. Учреждение имеет право изменять часы посещения. Информация о часах посещения в обязательном порядке размещается на информационных стендах.

5. Требования, предъявляемые к помещениям Учреждения

5.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной

сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

5.2. На каждом этаже здания Учреждения на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов;

план эвакуации.

5.3. Дежурный по режиму отвечает за сохранность ключей и ежедневно контролирует их наличие и перемещение. Ключи от служебных помещений хранятся на Постах в шкафу для ключей, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5.4. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает специалиста по охране труда. По факту утери ключа директором Учреждения принимается решение о замене замка.

5.5. Работники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать ключи дежурному по режиму, о чем сделать отметку в специальном журнале на Посту.

5.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения или поврежденных оттисков печатей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия сотрудника полиции.

5.7. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по режиму (который согласовывает решение в телефонном режиме с директором Учреждения) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

5.8. Помещение может быть вскрыто в выходные или праздничные дни для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц по решению дежурного по режиму (которое согласовывает с руководителем Учреждения).

5.9. Вскрытие помещений проводится в комиссионном порядке. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт вскрытия помещения хранится у заместителя директора в отдельной папке в течение года, после чего подлежит уничтожению.

5.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по обеспечению сохранности следов преступления, незамедлительно сообщается в полицию и директору Учреждения.

5.11. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:
должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

дату и время вскрытия помещения, его местоположение;

причины вскрытия и состояние помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;

предпринятые действия в помещении;

состояние помещения на момент закрытия;

место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;

кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

5.12. В ночное время, выходные и праздничные дни дежурным по режиму осуществляется каждые 2 часа проверка целостности окон, дверей помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

5.13. Техник, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела Учреждения также осуществляют проверку помещений, чердачных, запасных и эвакуационных выходов, не менее 2-х раз в неделю.

6. Использование систем видеонаблюдения

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией Учреждения, по адресу: г. Красноярск, ул. Шевченко 68 «А», осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Учреждения.

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов Учреждения от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма, а также принятия неотложных мер в случае обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.) и противоправных действий;

запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных ситуаций или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

6.3. Дежурные по режиму, осуществляющие видеонаблюдение, и лица, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники Учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Учреждении.

6.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Учреждения, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у специалиста по охране труда. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора или заместителя директора Учреждения.

6.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, дежурный по режиму немедленно сообщает о происшествии в правоохранительные органы (УФСБ России по Красноярскому краю, дежурная часть Отдела полиции № 8 МУ «Красноярское»), пожарную часть и, при необходимости, в скорую медицинскую помощь, далее действует согласно требованиям инструкции №12 о действиях работников и должностных лиц при обнаружении угроз террористического характера или алгоритму действий при пожаре (в дневное или ночное время).

6.7. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима дежурным по режиму составляется служебная записка на имя директора Учреждения в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и

обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей (Ф.И.О., должность лица, прибывшего на разбирательство), принятые меры.

6.8. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (предметы, оборудование и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятное имущество передается административно-управленческому персоналу Учреждения для использования при проведении служебной проверки. Указанные действия не должны нарушать права и законные интересы граждан, закрепленные законодательством Российской Федерации.

6.9. Обязательно по факту нарушения должна проводиться служебная проверка, в ходе которой у свидетелей нарушения и самого нарушителя собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя, работниками Учреждения в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

6.10. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с актом служебной проверки, передается директору Учреждения для принятия решения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения по заранее подготовленному проекту юрисконсультom Учреждения в связи с изменением законодательства или по объективным причинам (изменения локальных нормативных актов Учреждения, условий пребывания получателей социальных услуг, изменением структуры и т.д.).

7.2. Настоящее Положение размещается на сайте Учреждения.

7.3. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у заместителя директора Учреждения до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится у специалиста по охране труда и специалистов по кадрам.