

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пропускном внутриобъектовом режиме**  
**в Государственном бюджетном учреждении Брянской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Дубровского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее ГБУ КЦСОН Дубровского района), предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан- получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают заместители директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляют заведующие отделениями.

1.5. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет - сайте учреждения.

1.6. Требования изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

2.1.1. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определен один основной вход – центральный вход (Вход № 1).

2.1.2. Сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные (центральные) входы учреждения, пропускной режим которых контролируется дежурными по ГБУ КЦСОН Дубровского района согласно Графика дежурства (Приложение 1).

2.1.3. Контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист по ОТ и ТБ.

2.2. Двери основного входа (выхода) открываются в 8.30 ч, закрывается в 17.45 ч. в понедельник – четверг, в 17.30 ч. – в пятницу.

2.3. Все входные двери ночью закрываются изнутри сторожами, несущими дежурство в ночное время.

2.4. При обходе сторожа должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.5.1. Для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - дежурным, сторожами.

2.5.2. Для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения - дежурным, сторожами.

2.5.3. Для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.5.4. Вход № 2 здания по адресу: Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, 1-й микрорайон, д. 1; открывается по звонку в вечерние время и выходные дни для посетителей согласно Правил посещения несовершеннолетних отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром ГБУ КЦСОН Дубровского района родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами (Приложение 2) и сотрудников.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром дежурного.

2.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при осмотре выносимого дежурным.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурные действуют по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

2.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям учреждения.

#### **2.10. Контрольно-пропускной режим для посетителей:**

2.10.1. Посещение проживающих в учреждении проходит согласно Правил посещения.

2.10.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости пропускаются: в форменной одежде (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») беспрепятственно по вызову администрации учреждения; в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомления администрации учреждения.

2.10.3. Посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в Журнале учета посещающих.

2.10.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе дежурного предъявить на наружный осмотр принесенные с собой вещи

для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов.

2.10.5. Благотворительная и спонсорская помощь в выходные и праздничные дни не принимается. Благотворительная и спонсорская помощь может оказываться в рабочие дни с 8.30 до 17.30 по согласованию с директором ГБУ КЦСОН Дубровского района или заместителями.

2.10.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов, дежурные задерживают посетителя и докладывают о случившемся директору учреждения или его заместителю и действуют в соответствии с полученными указаниями.

2.10.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения дежурные действуют по указанию директора или его заместителя.

#### **2.11. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения:**

2.11.1. Директор, заместители, заведующие отделениями имеют допуск в учреждение в любое время суток.

2.11.2. Другие сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения или графика работы.

#### **2.12. Контрольно-пропускной режим автотранспорта:**

2.12.1. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

2.12.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.12.3. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3) с указанием даты, марки автотранспорта, гос. номера автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименования организации, к которой принадлежит автомобиль, документа, удостоверяющего личность водителя, цели приезда, времени выезда.

2.12.4. Парковка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

#### **2.13. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.**

2.13.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются дежурным учреждения для производства ремонтно-

строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации.

2.14. Обо всех случаях отказа пропуска в здание учреждения дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя. После выяснения обстоятельств, руководитель составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях дежурный вызывает представителей правоохранительных органов.

### **3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

#### **3.1. Посетители обязаны:**

3.1.1. Соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения.

3.1.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам учреждения, и другим посетителям.

3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения.

3.1.4. Не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей.

3.1.5. Соблюдать очередность на приеме (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

3.1.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения.

3.1.7. При входе посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видео записывающую аппаратуру, обязаны получить разрешение на ее использование у представителей администрации, специалистов учреждения.

#### **3.2. Посетителям запрещается:**

3.2.1. Проходить в здание учреждения через запасные выходы.

3.2.2. Находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, дежурного и др.

3.2.3. Выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления.

3.2.4. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.2.5. Выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности.

3.2.6. Приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества.

3.2.7. Проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.

3.2.8. Курить в помещениях учреждения и на его территории.

3.2.9. Находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, вещами, продуктами, товарами для

продажи, не согласованными с администрацией учреждения, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.2.10. Факты нарушения Положения, общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения.

### **3.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:**

3.3.1. В случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания.

3.3.2. В случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство проживающих, сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, посетителей, нарушений общепринятых норм и правил поведения и данного Положения, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке.

3.3.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

4.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный (в дневное время) / сторож (в ночное время) обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в 4 часа.

4.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях дежурный / сторож обязан незамедлительно уведомить об этом заведующих хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.3. При нарушении клиентами Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а на основании докладной записки - директору.

4.4. Работники учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

4.4.1. Убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

4.4.2. Отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение.

4.4.3. Проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

4.4.4. В режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану (при наличии).

4.5. Дежурный / сторож отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях (при наличии), после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану (при наличии).

4.6. При возникновении в помещениях ГБУ КЦСОН Дубровского района в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) (при наличии) без разрешения ответственных за них лиц или директора ГБУ КЦСОН Дубровского района категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.7. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.8. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

4.9. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений ГБУ КЦСОН Дубровского района (при наличии) производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.10. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

4.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

4.12. Запасной комплект ключей от помещений ГБУ КЦСОН Дубровского района хранится на первом этаже в закрытом шкафу. Ключи из шкафа выдаются только с разрешения директора или заведующего хозяйством.

4.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

4.14. Все работники, находящиеся в зданиях ГБУ КЦСОН Дубровского района, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.15. В зданиях ГБУ КЦСОН Дубровского района запрещается:

4.15.1. Работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны.

4.15.2. Проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора.

4.15.3. Курить в местах, не оборудованных для этой цели.

4.15.4. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

4.15.5. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.15.6. Выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации.

4.15.7. Находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

4.15.8. Нарушать Правила техники безопасности.

4.15.9. Использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

## **5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместители директора, заведующие отделений, заведующие хозяйством.

5.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют заведующими отделений.

5.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

5.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

5.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение и получающих социальные услуги.

6.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками учреждения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора учреждения.

Приложение 1  
к Положению  
о пропускном внутриобъектовом режиме  
в Государственном бюджетном учреждении  
Брянской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Дубровского района»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КЦСОН Дубровского  
района

\_\_\_\_\_ Н.В. Трифонова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГРАФИК  
ДЕЖУРСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»  
НА \_\_\_\_\_ Г.

ФИО	Должность	Дни недели				
		Понедель ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Приложение 2  
к Положению  
о пропускном внутриобъектовом режиме  
в Государственном бюджетном учреждении  
Брянской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Дубровского района»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 103  
от 18.09.2017 г.

**Правила  
посещения несовершеннолетних отделения помощи семье, женщинам и  
детям со стационаром ГБУ КЦСОН Дубровского района  
родителями, родственниками и знакомыми или другими  
заинтересованными лицами**

**1. Общие правила**

1.1. Правила разработаны в соответствии с Семейным кодексом, Типовым положением об учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее ГБУ КЦСОН Дубровского района), Положением об отделении помощи семье, женщинам и детям со стационаром ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.2. Правила разработаны с целью регламентации организации контактов и встреч воспитанников с их родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами.

1.3. Посещение осуществляется в интересах детей, в целях обеспечения их воспитания, реабилитации и гармоничного развития, поддержки кровных связей.

1.4. Сотрудники ГБУ КЦСОН Дубровского района при посещении воспитанников родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами интересуются мнением самого ребенка и учитывают его в первую очередь.

**2. Организация посещения**

2.1. Встречи ребенка с родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами допускаются с согласия администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией данного документа в Журнале регистрации посетителей (дата и

время посещения, время входа и выхода из учреждения, Ф.И.О. посещающего, документ удостоверяющий личность, статус, должность посещающего или родственные отношения, цель посещения, к кому прибыл, отметка о состоянии посещающего, с правилами посещения ознакомлен, результат осмотра помещений после посещения, подпись принимающего);

2.3. Посещение запрещено: в верхней одежде; без сменной обуви; в ночное время; в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; в период карантина; лицами с признаками инфекционных, и респираторно-вирусных заболеваний.

2.4. Посетитель, после записи его данных в Журнал регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника учреждения.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади работник учреждения должен предложить данному лицу добровольно предъявить содержимое клади. При отказе посетитель не допускается в детское учреждение. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть социального учреждения работник информирует директора или заместителя директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.6. Родителям, родительские права которых ограничены судом, родителям, лишенных родительских прав, могут быть разрешены контакты с ребенком на основании направления на посещение воспитанника, выданного органом опеки и попечительства в присутствии воспитателя, если это не оказывает на ребенка вредного влияния.

2.7. Время посещения воспитанников родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 10.00 часов до 13.00 часов, с 16.00 часов до 17.00 часов;

- праздничные и суббота, воскресенье: с 10.00 часов до 13.00 часов.

2.8. Посещение воспитанников родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами возможно в не установленное время с согласия администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района и не должно нарушать основные пункты режима дня и противоречить интересам ребенка.

2.9. Общение с родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами с воспитанниками разрешено в специально отведенной для встреч с родными комнате. По желанию посетителей и воспитанника, с разрешения администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района, они могут совершать прогулки в пределах территории ГБУ КЦСОН Дубровского района (за исключением жилых помещений, помещений пищеблока отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром).

2.10. Посещение детских комнат, этажей и других помещений для детей разрешается в присутствии медицинского работника, воспитателя.

2.11.Сотрудники ГБУ КЦСОН Дубровского района (социальный работник, помощник воспитателя) устанавливают факт родства посетителя с воспитанниками, доводят данные сведения до воспитателя.

2.12.Посетителям разрешается передавать воспитанникам продукты питания в соответствии со следующим списком и под контролем медицинской сестры или воспитателя (в праздничные или выходные дни).

2.13.В продуктовой передаче разрешаются следующие продукты:

2.13.1. Кондитерские изделия (конфеты, печенье, вафли, мармелад).

2.13.2. Соки.

2.13.3. Фрукты (с учетом индивидуальной переносимости ребенка).

2.14.Запрещены следующие продукты в продуктовой передаче для воспитанника:

2.14.1. Колбасы.

2.14.2. Молочные продукты.

2.14.3. Консервы.

2.14.4. Салаты.

2.14.5. Маринованные овощи и фрукты.

2.14.6. Газированные напитки и напитки на основе синтетических ароматизаторов и красителей.

2.14.7. Сдобные изделия.

2.14.8. Кондитерские изделия с кремом.

2.14.9. Снеки, чипсы, сухарики.

2.15.Так как несовершеннолетние содержатся в отделении помощи семье, женщинам и детям со стационаром на полном государственном обеспечении, администрация ГБУ КЦСОН Дубровского района не несет ответственности за передаваемые ребенку личные вещи (одежда, техника и др.).

2.16.При посещении запрещено приводить на территорию учреждения животных.

2.17.Во время посещений запрещена фото- и видеосъемка без разрешения администрации учреждения.

2.18.В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью ребенка воспитатель принимает меры по незамедлительному прекращению посещения и доводит данный факт до администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.19.Заинтересованные лица - граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах допускаются к посещению воспитанников на основании направления на посещение воспитанника, выданного органом опеки и попечительства.

Посещение осуществляется в присутствии социального педагога, либо воспитателя ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.20. После пребывания посетителей ответственные лица обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Заместитель директора

Н.Б. Лескина

Приложение 3  
к Положению  
о пропускном внутриобъектовом режиме  
в Государственном бюджетном учреждении  
Брянской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Дубровского района»

**Журнал  
регистрации автотранспорта (образец)**

<b>Дата въезда</b>	<b>Время въезда и выезда</b>	<b>Марка автотранспорта</b>	<b>Гос. номер автомобиля</b>
<b>Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль</b>	<b>ФИО водителя</b>	<b>Документ, удостоверяющ ий личность водителя</b>	<b>Цель приезда</b>