

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоового коллектива
Протокол № 1
от «17» мая 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК БГО «ЦКС»

А.Н. Бедина

Приказ от «20» мая 2024 г. № 20§6

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном бюджетном учреждении культуры
Борисоглебского городского округа
«Централизованная клубная система»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» Федеральным законом от 06.07.2016 № 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 г. №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Борисоглебского городского округа «Централизованная клубная система».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников в муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Централизованная клубная система» (далее Учреждение), вноса (выноса) материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-методической работе и (или) ответственного за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБУК БГО «ЦКС».

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей и сотрудников Учреждения.

1.6. С целью охраны объекта, своевременного пресечения преступлений и правонарушений с МОВО по г. Борисоглебску – филиалом ФГКУ «УВО ВНГ России по Воронежской области» заключается договор на оказание охранных услуг.

1.7 Пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение и оснащаются кнопкой тревожной сигнализации с вызовом группы быстрого реагирования.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, заместителя директора по административно-методической работе и (или) ответственного за антитеррористическую защищенность, а в их отсутствие - с разрешения вахтера или работника охранной организации.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков соответственно графику работы. Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, заместитель директора, а также другие лица по согласованию с директором Учреждения.

2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

2.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

2.4. Все помещения организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

2.6. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охранной организации согласно графика проведения обхода территории. При осмотре охранник должен обращать внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, а также отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.

3.3.1. В случае чрезвычайной ситуации или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В период осложнения оперативной обстановки по решению администрации Учреждения вахтер или сотрудник службы охраны обязан:

- прекратить пропуск работников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии

сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников Учреждения по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3.3. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации Учреждения, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС.

4. Пропускной режим.

4.1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников и иных посетителей

4.1.1. Проход в здание организации и выход из нее осуществляются только через пост охраны.

4.1.2. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.1.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель организации, лицо, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.1.4. Члены кружков и других групп для проведения занятий, мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.1.5. Посетители, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.1.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

4.1.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для

иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

4.1.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Об их приходе незамедлительно докладывается заместителю директора или директору Учреждения.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

Перемещение проверяющих по территории Учреждения осуществляется в сопровождении директора или заместителя директора.

4.1.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Учреждения по списку, согласованному с руководителем Учреждения на основании заявок подрядных организаций.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного руководителем Учреждения ответственного сотрудника.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

4.1.10 Допуск войск национальной гвардии в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытающихся проникнуть на территорию Учреждения осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

4.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2.2. Въезд на территорию Учреждения транспорта, доставляющего материальные ценности на основании заключенных с Учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов, либо на основании списков, представляемых заместителю директора.

4.2.3. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества

(материальных ценностей) сотрудником охранной организации (работником по обеспечению охраны организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2.4. Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время разрешается по личному распоряжению директора Учреждения.

4.2.5. При допуске на территорию организации автотранспортных средств сотрудник охранной организации (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.2.6 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.2.7 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию организации беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, росгвардии и других надзорных органов могут въезжать/выезжать в любое время суток без досмотра. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения.

4.2.8. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.

4.2.9. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничен, либо прекращен в целях усиления мер безопасности.

4.2.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения материальных ценностей с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всех предметов, заверенный директором Учреждения или заместителем директора.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.3.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра

вносимого (выносимого) вызывается директор Учреждения или заместитель директора, посетителю предлагается подождать их у входа.

В случае если посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть территорию Учреждения, директор или заместитель директора вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.3.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охранной организации (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации (работник по обеспечению охраны Учреждения) действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3.4. Решение о выносе оборудования, инвентаря, материалов для проведения мероприятий вне стен Учреждения принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки.

4.3.5. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.3.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются на вахте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Ответственность.

5.1. Работники и посетители старше 15 лет, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником Учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).