

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА ВИКУЛОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«01» октября 2024 г.

№ 99/1

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 г. № 176 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также исключения преступлений и других противоправных проявлений в отношении работников и посетителей, пребывающих в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – МАУК «ЦКД»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2024 года Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУК «ЦКД» (далее – Положение) (Приложение № 1);
2. ЧЕРНОВУ А. А., заместителю директора, ответственному за обеспечение безопасности, обеспечить исполнение Положения;
3. ЧЕРНОВУ А. А., заместителю директора, ответственному за обеспечение безопасности, обеспечить ознакомление с Положением работников учреждения и сотрудников охранной организации, под роспись;
4. Шабаниной И. А., специалисту по методике клубной работы, в целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимов и правилами

поведения разместить Положение на информационном стенде учреждения и на официальном интернет-сайте: <https://ckd-vikulovo.ru/>.

5. Приказ № 81/2 от 31.08.2022 года «Об организации пропускного режима в МАУК «ЦКД»» считать утратившим силу
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е. Н. Гилев

С приказом ознакомлен

А. А. Чернов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА
ВИКУЛОВСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 г. № 176 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Учреждение или МАУК «ЦКД») в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения защиты конфиденциальной информации, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также исключения преступлений и других противоправных проявлений в отношении работников и посетителей, пребывающих в Учреждение.

1.3 Положение устанавливает порядок прохода (выхода) персонала и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение посторонних лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4 **Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый администрацией Учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключаяющих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте (с охраняемого объекта).

1.5 **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый администрацией Учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на персонал Учреждения и посетителей, а также на физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАУК «ЦКД» договоров.

1.7 В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании МАУК «ЦКД» и на официальном интернет-сайте: <https://ckd-vikulovo.ru/>.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1 Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.1 Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов, осуществляются заместителем директора МАУК «ЦКД», ответственным за обеспечение безопасности Учреждения, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

2.1.2 Непосредственное исполнение обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов возложено на лицензированное частное охранное предприятие (далее - ЧОП), на основании заключенного договора по охране Учреждения.

2.1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении осуществляются круглосуточно охранниками ЧОП:

- в дневное рабочее время, в ночное время, выходные и праздничные дни (с 08.00 часов до 08.00 часов следующих суток);

2.2 Порядок пропуска (прохода) персонала и посетителей в здание МАУК «ЦКД», а также вноса (выноса) материальных средств.

2.2.1 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов пропуск персонала Учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход здания МАУК «ЦКД», в особых случаях через запасные выходы.

2.2.2 Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие - лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2.3 Специалисты и работники Учреждения проходят в здание в установленное расписанием дня время.

2.2.4 Посторонние лица пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). При этом посетители обязаны предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения.

2.2.5 В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения предметов, лицо ответственное за пропускной режим не пропускает посетителя и докладывает о случившемся руководству Учреждения (лицам их заменяющим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.2.6 Проход посетителей к руководству МАУК «ЦКД» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители проходят по личному устному распоряжению руководителя МАУК «ЦКД», его заместителей, а также секретарей, указанных должностных лиц, переданному по телефону, с предъявлением на дежурном пункте документов, удостоверяющих личность и с записью в журнале регистрации посещений.

2.2.7 При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (50 и более человек) пропуск (проход) посетителей в здание Учреждения осуществляется с привлечением подразделений правоохранительных органов. При подаче уведомления об охране общественного порядка.

2.2.8 Вход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.9 Нахождение работников и участников художественной самодеятельности в Учреждении или на территории Учреждения после окончания рабочего дня и занятий без соответствующего разрешения руководства МАУК «ЦКД» запрещается.

2.2.10 Группы лиц, посещающих Учреждение организовано, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание Учреждения в присутствии лиц, ответственных за проведение мероприятия.

2.2.11 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сопровождением сотрудников Учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.12 При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны персонал Учреждения и посетители выходят из зданий без проверки через основные и запасные выходы.

2.2.13 Материальные ценности, состоящие на учете в МАУК «ЦКД», выносятся из здания только по личному устному распоряжению директора Учреждения, его заместителей, а также секретарей, указанных должностных лиц, переданному по телефону, с предъявлением на дежурном пункте документов, удостоверяющих личность и с записью в журнале регистрации посещений.

2.2.14 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим, действует в соответствии с полученными указаниями руководства МАУК «ЦКД».

2.3 Порядок пропуска (прохода) сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.3.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению директора и его заместителей или на основании заявок и согласованных списков.

2.3.2 Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, специально назначенным в установленном порядке.

2.3.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или 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 представителя Учреждения.

2.4 Порядок пропуска (прохода) сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.4.1 Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2 В соответствии с действующим законодательством, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе лицо, ответственное за пропускной режим немедленно докладывает руководству Учреждения.

2.4.3 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении руководства.

2.5 Журнал регистрации посетителей.

2.5.1 Данные о посторонних лицах фиксируются в Журнале регистрации посетителей Учреждения.

Журнал регистрации посетителей Учреждения.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому визит	Подпись охранника	Подпись посетителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.5.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (с «01» января) и ведётся до конца года («31» декабря).

2.5.3 Журнал прошивается, страницы нумеруются, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.5.4 Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

2.6 Порядок пропуска (прохода) лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными, без специального на то разрешения хранения и ношения, предметами.

2.6.1 Проход лиц в Учреждение с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- лицам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания Учреждения или по специальному разрешению.

2.7 Порядок пропуска (прохода) представителей средств массовой информации.

2.7.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

2.7.2 Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по согласованию с руководством МАУК «ЦКД».

2.8 Порядок допуска автотранспорта на охраняемую территорию МАУК «ЦКД»

2.8.1 Въезд на территорию МАУК «ЦКД» и парковка на территории МАУК «ЦКД» частных автомашин запрещены.

2.8.2 Право въезда на охраняемую территорию, прилегающую к зданию МАУК «ЦКД», на служебном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор Учреждения и его заместители.

2.8.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.8.4 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на охраняемую территорию по заявке специалиста по административно-хозяйственному обеспечению МАУК «ЦКД» или лицом, исполняющим его обязанности.

2.9 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2.9.1 Пропускной режим в зданиях Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.9.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.10 Порядок эвакуации персонала и посетителей Учреждения из помещений и порядок их охраны.

2.10.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из здания и помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается ответственным за обеспечение безопасности Учреждения.

2.10.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте при входе в здания Учреждения. Пропуск посетителей в помещения зданий Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный допуск в здание и помещения Учреждения.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1 Посетители, находясь в помещениях Учреждения, обязаны:

3.1.1 Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.1.2 Не допускать проявлений неуважительного отношения к специалистам, работникам, обучающимся и другим посетителям.

3.1.3 Выполнять законные требования и распоряжения сотрудников охраны, а также администрации и работников Учреждения.

3.1.4 Не препятствовать надлежащему исполнению специалистами, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

3.1.5 При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звукозаписывающую, видеозаписывающую объёмную аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Учреждения, обязаны предъявить их для визуального осмотра лицу, ответственному за пропускной режим.

3.2 Персоналу и посетителям Учреждения запрещается:

3.2.1 Входить в здание и помещения Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (за исключением рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинение ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.2.2 Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения лица, ответственного за пропускной режим, специалистов или административных работников, Учреждения.

3.2.3 Выносить из зданий Учреждения документы, полученные для ознакомления.

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

3.2.5 Нарушать правила охраны труда и техники безопасности.

3.2.6 Нарушать общественный порядок.

3.2.7 Курить в здании Учреждения.

3.2.8 Приносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств) колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также предметы и вещества, запрещенные к обороту в РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения.

4.1.1 В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники охраны и персонал Учреждения могут делать нарушителям замечания.

4.1.2 В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество Учреждения, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано лицом, ответственным за пропускной режим на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.1.3 В случае умышленного уничтожения, либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

4.1.4 Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны, представителей администрации Учреждения при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

4.2 Ответственность работников Учреждения за нарушение настоящего Положения.

4.2.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здания Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.