

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ФЕДОРОВСКИЙ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «ПРЕМЬЕР»**

ул. Ленина, 18, г.п. Федоровский, Сургутский р-н, Тюменская обл.,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628456, тел./факс 8 (3462) 732-466,
E-mail.ru: Premier2008@mail.ru

ПРИКАЗ

20.01.2020

№7/1

Об утверждении Положений «Об организации
пропускного и внутриобъектового
режима на объекте МАУК «КДЦ «Премьер»

Во исполнение требований Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях установления единого порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режима, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте МАУК «КДЦ «Премьер». (Приложение №1.);
 - 1.2. Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте ОБОН МАУК «КДЦ «Премьер». (Приложение №2.).
2. Признать утратившим силу приказ МАУК «КДЦ Премьер» от 30.12.2017г. №178 «Об утверждении Положения «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте МАУК «КДЦ «Премьер».
3. Работникам МАУК «КДЦ «Премьер» и сотрудникам ООО ЧОО «СИРИУС» неукоснительно выполнять все требования Положения «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте МАУК «КДЦ «Премьер».
4. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Егорову Н.Н.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Першакова

Приложение №1
к приказу №7/1 от 20.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪКТОВОМ
РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТЕ
МАУК «КДЦ «ПРЕМЬЕР»**

г.п. Федоровский
2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цель.....	3
3.	Область применения.....	3
4.	Термины.....	3
5.	Общие положения по пропускному и внутриобъектовому режимов	4
6.	Порядок пропуска (прохода)	5
7.	Порядок вноса и выноса материальных ценностей	6
8.	Пропускной и внутриобъектовый режим	7
9.	Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	8
10.	Приложение №1	9
11.	Приложение №2	10
12.	Приложение №3	11
13.	Приложение №4	12

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании, помещениях и на территории МАУК «КДЦ «Премьер» (далее – «Заказчик»).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего обслуживающего персонала «Заказчика», постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей.
- 1.3. В случае выявления фактов нарушения персоналом Заказчика, работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору МАУК «КДЦ «Премьер».
- 1.4. Директор МАУК «КДЦ «Премьер», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, антитеррористической защищенности помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.
- 1.5. Для организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территорию объекта разрабатываются следующие документы:
 - 1.5.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
 - 1.5.2. Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима;
 - 1.5.3. Должностные инструкции сотрудников охраны.

2. Цель

- 2.1. Настоящее Положение предназначено для ознакомления персонала, посетителей и арендаторов МАУК КДЦ «Премьер» с основными требованиями пропускного и внутриобъектового режима и организации доступа персонала, арендаторов и посетителей в здание и на территорию МАУК КДЦ «Премьер».

3. Область применения

- 3.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, арендаторов и посетителей МАУК «КДЦ «Премьер» и распространяется также на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории «Заказчика», и физических лиц - посетителей.

4. Термины

- 4.1. **Охраняемые объекты** – помещения «Заказчика», подлежащие защите от противоправных посягательств.
- 4.2. **Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
- 4.3. **Внутриобъектовый режим** – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
- 4.4. **Персонал** – сотрудники «Заказчика».
- 4.5. **Посетители** – сторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.
- 4.6. **Арендатор** - физическое или юридическое лицо, заключившее с собственником какого-либо имущества (или уполномоченным им лицом) договор аренды (имущественного найма) и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество.
- 4.7. **Допуск** – разрешение доступа в помещения на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.
- 4.8. **Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

5. Общие положения по пропускному и внутриобъектовому режимов

- 5.1. Пропускной режим на объектах ООО ЧОО «СИРИУС» устанавливается в целях:
- 5.1.1. исключения актов хищений собственности;
- 5.1.2. исключения актов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- 5.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения;
- 5.1.4. удобного доступа посетителей к специалистам, осуществляющим работу с посетителями.
- 5.1.5. организацию пропускного пункта (далее – Пост) при входе в здание объекта;
- 5.1.6. введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, и возврата;
- 5.1.7. введение пропусков, дающих их обладателям право прохода (проезда) на территорию объекта;

- 5.1.8. организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.
- 5.1.9. определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на в помещения и территорию объекта;
- 5.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:
 - 5.2.1. соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
 - 5.2.2. установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения «Заказчика»;
 - 5.2.3. исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории «Заказчика».
- 5.3. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:
 - 5.3.1. осуществлением видеоконтроля над перемещением сотрудников и посетителей;
 - 5.3.2. осуществлением охраны помещений «Заказчика» силами ООО ЧОО «СИРИУС»;
 - 5.3.3. осуществлением контроля над состоянием технических средств охраны;
 - 5.3.4. применением видеоконтроля, который обеспечивает предотвращение несанкционированного доступа в помещения, а также сбор и обработку информации о передвижениях сотрудников и посетителей в помещениях «Заказчика», достоверное отображение и объективное документирование событий.
- 5.4. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является директор МАУК «КДЦ «Премьер», а в её отсутствие лицо его замещающее.
- 5.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в здание и помещения МАУК «КДЦ «Премьер» в период проведения занятий, осуществляется руководителями кружков.

6. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание и на территорию МАУК «КДЦ «Премьер»

- 6.1. Устанавливаются следующие часы работы:
 - 6.1.1. с 09-00 до 21-00 понедельник-суббота;
 - 6.1.2. воскресенье – выходной день;
 - 6.1.3. Перерыв на обед с 12-30 до 14-00.
- 6.2. Работа творческих коллективов согласно утвержденному расписанию.
- 6.3. Доступ сотрудников в помещения, осуществляется по предъявлению удостоверения (пропуска) установленного образца. (Приложение №1).
- 6.4. При увольнении сотрудника удостоверение (пропуск) подлежит изъятию.
- 6.5. Доступ сотрудников в помещения, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения руководителя «Заказчика», либо её заместителей.

- 6.6. Доступ посетителей в помещения первого, второго этажей в рабочие часы осуществляется после регистрации в журнале посетителей, и при предъявления документа удостоверяющую личность. (Приложение №2).
- 6.7. Доступ посетителей в помещения третьего этажа категорически запрещен, за исключением случаев звукозаписи, монтажа, после согласования с руководителем кружка и после регистрации в журнале посетителей, и при предъявления документа удостоверяющую личность.
- 6.8. В остальное время доступ посетителей в здание и помещения МАУК «КДЦ «Премьер» строго запрещён.
- 6.9. Доступ посетителей в кабинет директора, заместителей директора разрешен только после согласования и предварительной записи, в строго отведённое для этих целей время.
- 6.10. Доступ посетителей к специалисту ведущего прием, только согласно времени указанного в графике работы специалиста.
- 6.11. Для обеспечения доступа персонала в здание и помещения сотрудник охраны обязан прийти на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня, открыть входную дверь.
- 6.12. По окончании рабочего дня и после ухода всего персонала сотрудник охраны обязан принять помещения под охрану в соответствии с инструкцией охранного предприятия, отключить свет и закрыть входную дверь.
- 6.13. В установленное время начала рабочего дня сотрудник охраны должен открыть входную дверь для доступа персонала и посетителей.
- 6.14. Сотрудник охраны немедленно докладывает директору МАУК «КДЦ «Премьер», а в её отсутствие лицу её замещающую о попытках несанкционированного входа на территорию «Заказчика» до начала рабочего дня, а также о несанкционированном нахождении сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни.
- 6.15. Запрещён проход в здание, помещения и на территорию МАУК «КДЦ «Премьер» лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, сотрудник охраны должен убедить его покинуть здание, либо помещение и территорию, или вызвать наряд полиции. (Приложение №4).

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей с территории

- 7.1. В здание, помещения и на территорию МАУК «КДЦ «Премьер» запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества и т.п.
- 7.2. Вынос сотрудниками, подрядчиками или посетителями оргтехники или иного имущества из здания, помещений и территории МАУК «КДЦ

«Премьер» при отсутствии материального пропуска, подписанного лицом, наделенным такими полномочиями, запрещается. (Приложение №3).

8. Пропускной и внутриобъектовый режим в здании, помещениях и на территории МАУК «КДЦ «Премьер»

- 8.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Руководители кружков, персонал, работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
- 8.3. Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объекте является директор МАУК «КДЦ «Премьер», в её отсутствие лицо её замещающее.
- 8.4. Права доступа сотрудников и посетителей во внутренние помещения определяются на основании утвержденного графика работы МАУК «КДЦ «Премьер».
- 8.5. В случае отсутствия удостоверения (пропуска) сотрудник обязан обратиться к специалисту ОК для получения такого удостоверения.
- 8.6. Сотрудники кабинетов или служебных помещений, как оборудованных системой безопасности, так и не оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня сдают кабинеты (помещения) под охрану, при этом делают обязательную отметку об этом в специальном журнале.
- 8.7. В случае отсутствия сотрудников в служебных кабинетах (помещениях) в рабочее время, помещения должны быть в закрытом состоянии, дабы исключить доступ в них посторонним лицам.
- 8.8. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.
- 8.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.
- 8.10. При обнаружении задымления, возгорания, различной аварии инженерной системы, сотрудники должны руководствоваться Инструкцией по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях.
- 8.11. Все лица находящиеся в МАУК «КДЦ «Премьер» обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей кружков, по эвакуационным планам.
- 8.12. На территории МАУК «КДЦ «Премьер» запрещается:
 - 8.12.1. проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки;
 - 8.12.2. курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- 8.12.3. пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- 8.12.4. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- 8.12.5. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории «Заказчика»

- 9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляются в виде проверки директором МАУК «КДЦ «Премьер», либо лицом её замещающим, либо лицом, уполномоченным для проведения проверок.
- 9.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и других нормативных документов.

Образец разового пропуска для входа в здание МАУК «КДЦ «Премьер»

Разовый пропуск № _____	
_____ 20 _____ год.	Время входа _____ Выхода _____
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Наименование организации	_____
Допуск разрешен в	_____
_____	_____

Образец материального пропуска МАУК «КДЦ «Премьер»

РАЗРЕШЕНИЕ внести материальные ценности	РАЗРЕШЕНИЕ на вынос (вывоз) материальных ценностей
г.п. Фёдоровский — _____ 20__ г.	г.п. Фёдоровский — _____ 20__ г.
Разрешаю вносить в здание МАУК «КДЦ «Премьер», следующие материальные ценности:	Разрешаю вынос (вывоз) из здания МАУК «КДЦ «Премьер», следующие материальные ценности:
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____
Директор	Директор

А К Т
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

МАУК «КДЦ «Премьер»
(наименование объекта)

Время составления акта _____ часов
Мною, _____
(должность, Ф.И.О. составившего акт)

в присутствии: _____
(должность, Ф.И.О.)
Составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режимов
работником (гражданином): _____
(нужное подчеркнуть)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Число _____ Месяц _____ Год рождения _____

Место работы _____ и должность _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения _____

У нарушителя изъято _____

Наличие критериев, дающих основание полагать, что работник (гражданин) находится в состоянии алкогольного опьянения:

- Запах алкоголя изо рта
- Неустойчивость позы
- Выраженное дрожание пальцев рук
- Резкое изменение окраски кожных покровов лица
- Поведение, не соответствующее обстановке
- Наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе, определяемое техническими средствами индикации зарегистрированными и разрешенными для использования в медицинских целях и рекомендованными для проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения.

Объяснение нарушителя _____

Работник (гражданин) , отстраненный от работы, не понимает значение своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить его с актом непосредственно после составления возможным не представилось: _____

С фактом нарушения согласен, претензий к сотрудникам охраны не имею _____

(Ф.И.О. нарушителя, подпись)

От ознакомления (Ф.И.О.) с настоящим актом отказался _____

Подписи:

(должность, составившего акт)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Изъятые у нарушителя предметы переданы _____

(наименование подразделения)

(должность, Ф.И.О. принявшего изъятые)