

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «БОКС»
О. И. Букин

« 20 » Июль 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК КРБДМ
А.А. Подшивалова

« 20 » Июль 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»

г. Симферополь, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности посетителей, читателей и работников **Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»** (далее по тексту – Учреждение, ГБУК КРБДМ), сохранности имущества, а также своевременного предупреждения противоправных актов, в Учреждении введен пропускной и внутриобъектовый режим.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее по тексту – Положение) регламентирует:

- организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- порядок входа/выхода;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается Директором ГБУК КРБДМ с целью обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ГБУК КРБДМ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Организация, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на заместителя директора (ответственный за антитеррористическую защищенность объекта (территорий), включая вопросы инженерно-технической укрепленности объектов (территорий) и обеспечение пожарной безопасности в библиотеке), охранника ЧОО.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Персонал учреждения, должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей данного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. **Пропускной режим** – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, посетителей.

2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.3. В учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- постоянный пропуск для сотрудников учреждения;
- документ, устанавливающий личность посетителя (паспорт);
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

2.4. При проведении массовых мероприятий подаются списки посетителей, которые оформляются по группам. Список посетителей составляется за подписью директора Учреждения. Срок действия списка группы – разовый, постоянный действующий до изменения состава группы.

2.5. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении посетителей) список оформляется заново.

2.6. Посещение Учреждения при проведении массового мероприятия посетителями осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению директора или заместителя директора.

2.7. Проход читателей разрешается в рабочие дни с 11.00 до 18.00 часов, в воскресенье с 10-00 до 17-00, с регистрацией в Отделе обслуживания; суббота – выходной день.

2.8. Проход посетителя к администрации Учреждения разрешается в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов кроме выходных и праздничных дней.

3. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Вход/выход на территорию Учреждения работников, осуществляется через пост охраны, систему контроля доступа (СКД) – один (основной) вход.

3.2. Проход в Учреждения читателей, посетителей, групповых ячеек, осуществляется через пост охраны, систему контроля доступа (СКД), стационарный металлодетектор, с обязательным (добровольным) осмотром ручной клади.

3.3. Проход через запасные выходы здания запрещается.

3.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по документам, удостоверяющим личность посетителя.

3.5. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным директором или заместителем директора Учреждения.

3.6. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения.

3.7. Лица, внесённые в список, предъявляют охраннику Учреждения, документы, удостоверяющие личность.

3.8. Читателям/посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

3.9. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». **Типовое приложение Форма № 15.**

3.10. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник либо сотрудник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует по указанию директора (его заместителя).

3.12. Сотрудники ЧОО, находящиеся на посту охраны, могут осмотреть содержание сумок, портфелей посетителей только с их согласия от 06.03.2006 г. ФЗ № 35 (с изменениями и дополнениями) «О противодействии терроризму».

3.13. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, охранник ЧОО, находящийся на посту охраны, действует согласно инструкции от 06.03.2006 г. ФЗ № 35 (с изменениями и дополнениями) «О противодействии терроризму».

3.14. Все торговые и рекламные операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

3.15. Производство различных фото-, видеосъемок осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

4. Вывоз/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на Начальника административно-хозяйственного отдела Учреждения.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора или уполномоченного лица.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

4.4. Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только по согласованию с администрацией Учреждения с записью в **рабочем журнале.**

4.7. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников Учреждения и ЧОО, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

4.8. При наличии у посетителей объемных сумок (вещей), охранник вправе потребовать предъявить содержимое ручной клади. При отказе и подозрительном поведении посетителя охранник вправе воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации и вызвать полицию по тел.: 102.

5. Организация ремонтных работ.

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения Учреждения сотрудником охраны вместе с уполномоченным лицом Учреждения, либо по письменному распоряжению директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с директором Учреждения.

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

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению директора.

6.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

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

7. Обязанности посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

7.1. Директор Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;

- вносить изменения, необходимые для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;

7.2. Заместитель директора обязан:

- осуществлять оперативный контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима;

7.3. Начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения обязан:

- обеспечить исправное состояние дверей ГБУК КРБДМ;

- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения, аварийного освещения, АПС;

- обеспечить свободный доступ к основным и запасным выходам.

7.4. Охранник ЧОО, заступивший на дежурство, обязан:

- принять смену, проверить контрольно-тревожную сигнализацию и сделать соответствующую запись в журнал проверки (КТС), сделать запись в Журнал приема-сдачи дежурства с указанием даты и времени заступления на объект;

- нести службу безотлучно в соответствии с установленным временем;

- по окончании рабочего сделать запись в Журнал приема-сдачи дежурства с указанием даты и времени;

- при обнаружении предметов, связанных с опасностью жизни и здоровья окружающих:

1) немедленно сообщить руководству ГБУК КРБДМ;

2) воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации сообщить в полицию;

3) сообщить в МЧС;

4) сообщить руководству ЧОО;

5) обеспечить визуальный контроль за обнаруженным предметом (с целью недопущения контакта посторонних лиц) до прибытия соответствующих служб;

- своевременно производить запись в Рабочем Журнале установленного образца;

- принимать все необходимые меры и осуществлять необходимые действия для обеспечения сохранности объекта и расположенного в нем имущества;

- в случае обнаружения лиц, незаконно проникших в здание ГБУК КРБДМ, признаков противоправных действий в отношении имущества, принять меры к задержанию и оцеплению места преступления/происшествия;

- по окончании дежурства сдавать под охрану помещения библиотеки при помощи охранной сигнализации на ПЦО ФГКУ «УВО ВГН России по Республике Крым».

7.5. Работники ГБУК КРБДМ обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность по требованию охранника ЧОО;

- проявлять бдительность при встрече в здании ГБУК КРБДМ с посетителями (уточнять, к кому пришли), сообщить администрации;

- работники ГБУК КРБДМ должны следить за основными и запасными выходами и исключить проход посторонних лиц в служебные и другие помещения, немедленно сообщить о постороннем(их) охраннику;

- не оставлять открытыми двери, окна, фрамуги;

- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, оставлять без присмотра имущество Учреждения;

- осуществлять вход и выход только через центральный вход.