



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «НЕФТЯНИК»
(ЛГ МАУ «ЦК «НЕФТЯНИК»)

ПРИКАЗ

от «02» 03 2020 г. № 44

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 (ред. от 12.02.2020) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях обеспечения режима комплексной безопасности на объектах ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» (далее - Положение), согласно приложению № 1.
2. На всех объектах ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» вести книги учета посетителей, согласно приложению № 2.
3. Назначить ответственными за соблюдение Положения:
 - по «ЦК «Нефтяник» - заместителя директора по общим вопросам Загороднюю Л.В.(тел. 89044861055);
 - по Клубу молодежи - заведующего клубом молодежи Кайдаш А.А. (тел. 89024930083);
 - по Музейно-выставочному центру - заместителя директора по музейной работе Дробышева А.Н. (тел. 89044645108);
 - по Библиотечно-информационному центру - заместителя директора по библиотечной работе Медведеву М.Г. (тел. 89224302260).
 - по Парку досуга и отдыха «Бегемот» - заведующего аттракционом Оноприенко Е.А. (тел. 89044607616).
4. Заместителю директора по общим вопросам Л.В.Загородней:
 - 3.1. Разместить Положение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 - 3.2. Направить Положение в Охранное предприятие, обслуживающее объекты ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».
5. Специалисту по кадрам Э.В.Валиевой ознакомить с Положением сотрудников учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.И.Рябовол

П О Л О Ж Е Н И Е
о пропускном и внутриобъектовом режиме в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей и сотрудников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим на объекты ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» и определяет порядок пропуска сотрудников, участников коллективов, граждан в административное здание.
- 1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» возложить на заместителя директора по общим вопросам.
- 1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима на объекты возлагается на:
 - заместителя директора по музейной работе;
 - заместителя директора по библиотечной работе;
 - заведующего Клубом молодежи;
 - заведующего аттракционом;
 - сотрудников охраны.
- 1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех сотрудников и посетителей ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».
- 1.6. В целях ознакомления посетителей ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» и на Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, участников клубных формирований и посетителей на объекты ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», а также вноса (выноса) материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, участников клубных формирований и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, или заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.
- 2.3. Работники ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» проходят в здания в установленное распорядком дня время и планом мероприятий по спискам, утвержденным директором.
- 2.4. Участники клубных формирований допускаются в Учреждение в установленное расписанием занятий время по спискам, утвержденным директором. При входе в Учреждение участникам коллективов, родителям необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество руководителя коллектива, к которому они направляются и фамилию, имя своего ребенка. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в холле.
- 2.5. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (50 и более человек) пропуск (проход) посетителей в здание осуществляется под контролем дополнительного сотрудника охраны, администратора и контролера билетов. План по проведению мероприятий в здании ежемесячно направляется в подразделение правоохранительных органов.

- 2.6. Проход работников на объекты в выходные и праздничные дни осуществляется на основании плана работ, подписанного директором.
- 2.7. Проход посетителей к руководству ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» осуществляется в соответствие с часами приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству проходят по личному устному распоряжению руководителя, его заместителей, а также секретаря, с предъявлением дежурному охраннику документов, удостоверяющих личность и с записью в книге учета посетителей.
- 2.8. Сотрудники полиции, прокуратуры, ФСБ, МЧС, ФСВНГ пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения с обязательной записью в Книге учета посетителей. О прибытии на Объект сотрудники охраны обязаны доложить руководству Учреждения.
- 2.9. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания в рабочее время, при предъявлении дежурному охраннику служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки с обязательной регистрацией в книге учета посетителей;
- 2.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.
- 2.11. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Учреждения и посетители выходят из зданий без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.
- 2.12. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении дежурному охраннику документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей с указанием цели визита.
- 2.13. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения в здание не допускаются.
- 2.14. При проносе крупногабаритных предметов охранник предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа, проход с такими предметами в здание запрещается. Для хранения крупногабаритных вещей в гардеробе Учреждения предусмотрены запирающиеся шкафы.
- 2.15. Материальные ценности, состоящие на учете в Учреждении, выносятся из здания только по личному письменному или устному распоряжению директора Учреждения, его заместителей и с записью дежурным охранником в журнале.
- 2.16. Разрешается проход в здание (выход из здания) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйствственные сумки).
- 2.17. Сотрудник охраны вправе воспрепятствовать проходу или нахождению в Учреждении лиц, не выполняющих требования настоящего Положения. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, сотрудник охраны действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 3.2. Работники Учреждения, арендаторы должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
- 3.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Учреждения и арендаторы;

- 3.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
- 3.5. Ключи от запасных выходов, кабинетов хранятся в ящиках, запирающихся на ключ в помещении сотрудников охраны;
- 3.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках;
- 3.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли;
- 3.8. Все лица находящиеся на объекте 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, по эвакуационным планам;
- 3.9. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб;
- 3.10. Сотруднику Учреждения при обнаружении пожара, взрывного устройства и пр. необходимо немедленно сообщить об этом по телефону 112 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию). Затем по возможности оповестить (информировать) руководство и дежурные службы объекта о возникновении пожара;
- 3.11. На территории объекта запрещается:
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - приносить составные части огнестрельного оружия, предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты, ножи и т.д.), сжиженные газы, окисляющие вещества и органические перекиси, вещества и изделия, которые могут привести к задымлению;
 - приносить и применять на объекте токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе посредством почтовых отправлений;
 - использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии;
 - распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;
 - нахождение и проведение зрелищных мероприятий с участием собак агрессивных пород;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- 3.12. При заключении договоров на проведение культурно-зрелищных мероприятий с участие животных, ИП или юридические лица обязаны обеспечить безопасность посетителей мероприятий с участием животных, не допуская контактов с животными, угрожающих здоровью и жизни людей, информирование посетителей об опасности несанкционированных контактов с животными, а также запрета на привлечение зрителей к участию в выступлениях животных;

3.13. Согласно графика обхода территории сотрудник охраны, заступающий на дежурство, осуществляет обход охраняемой территории, принимает порядок помещения, имущества, документацию согласно описи. Все недочеты указываются в журнале приема-сдачи дежурства. В течение суток обход осуществляется каждые 2 часа.

4. Пропускной режим для автотранспортных средств

- 4.1. Въезд на территорию объекта и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены;
- 4.2. С целью ограничения доступа на территорию Учреждения транспортных средств установлен автоматический шлагбаум. Шлагбаум постоянно должен быть закрытым. Контроль за положением шлагбаума осуществляется работником охраны.
- 4.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию и выезда с нее осуществляется на основании разрешения руководителя или его заместителя;
- 4.4. Въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется на основании списка, определенного администрацией учреждения. При этом необходимо регистрировать в специальном журнале (книга регистрации въезда (выезда) автотранспорта) марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;
- 4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов, материалов и др. допускается на охраняемую территорию по заявке менеджера;
- 4.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 4.7. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию объекта беспрепятственно.
- 4.8. Стоянка личного транспорта работников объекта на ее территории осуществляется в специально отведенном месте.
- 4.9. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объекта запрещена.
- 4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от объекта, заместитель директора информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

Заместитель директора
по общим вопросам

Л.В.Загородня

КНИГА
учета посетителей

Дата	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность, служебное удостовечение	Цель визита	Время входа	Время выхода