

ПОЛОЖЕНИЕ о паспорте безопасности учреждения культуры

Паспорт безопасности является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на территории учреждения культуры диверсионно-террористического акта, экстремистской акции, и при проведении в связи с этим контртеррористической операции, повышении ее оперативности и эффективности, а также минимизирования ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Паспорт безопасности определяет готовность учреждения культуры к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья посетителей, персонала, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.

Паспорт безопасности составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за безопасность учреждения культуры и утверждается руководителем учреждения культуры.

Изменения и дополнения в **Паспорт безопасности** фиксируются в «Листке вносимых изменений в Противодиверсионный паспорт».

При разработке **Паспорта безопасности** учреждения культуры могут включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

При разработке и использовании **Паспорта безопасности** допускается фиксирование постоянно меняющейся статистической, оперативной информации (число работников и др.). В этом случае в специально заведенном «Листке вносимых изменений», прилагаемом к **Паспорту безопасности**, фиксируются: дата, основание для вносимых изменений, их характер (содержание), Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения. Копии листка вносимых изменений передаются в органы, в которых хранятся экземпляры **Паспорта безопасности**.

Паспорт безопасности является документом строгой отчетности. С завершением его разработки ему присваивается категория документа с грифом «ДСП» (для служебного пользования).

Хранение Паспорта безопасности.

Паспорт безопасности тщательно охраняется от посторонних и хранится в соответствии с руководящими документами по делопроизводству.

Паспорт безопасности готовится в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр **Паспорта безопасности** хранится у руководителя учреждения культуры, один экземпляр – в муниципальном органе управления культуры (у ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности учреждения культуры).

Руководители учреждений и ведомств, в которых хранятся экземпляры **Паспортов безопасности** несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных на то сотрудников.

Копирование **Паспорта безопасности** и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий **ЗАПРЕЩЕНЫ**.

Передача **Паспорта безопасности** или его копии сторонним организациям и ведомствам, не перечисленным в Пояснительной записке возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней

организации и согласованного разрешения территориального
Управления (отдела) ФСБ, территориального управления (отдела) внутренних дел.

Паспорт безопасности подлежит пересмотру и переоформлению в случаях изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока – 5 лет.

Предлагаемая форма **Паспорта безопасности** носит рекомендательный характер и предполагает возможность внесения изменений и дополнений, но без ухудшения качества и полноты содержащейся информации в документе.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К ПУНКТАМ ПАСПОРТА БЕЗОПАСНОСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «Ивановский СДК»
Т.Т. Жигалова

Г



Листок вносимых изменений в Паспорт безопасности

Дата вносимых изменений: _____

Основание для вносимых изменений: _____

Характер (содержание) вносимых изменений:

Изменения внесены: _____
(Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения).

Подпись лица, внесшего изменения.

Копии Листка переданы в:

- 1) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись
лица получившего копию Листка
- 2) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись
лица получившего копию Листка
- 3) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись
лица получившего копию Листка
- 4) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись
лица получившего копию Листка