

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЛЯНТОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

П Р И К А З

от «27» декабря 2022 года

№ 223

Об утверждении Положения
и Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режиме
на объекте Городская библиотека №2

В соответствии Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите посетителей и работников в период их нахождения на территории и в здании Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Инструкцию о пропускном режиме на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Ввести с 1 января 2023 года пропускной и внутриобъектовый режимы в Городской библиотеке №2 МУК «ЛЦБС».

3. Назначить директора МУК «ЛЦБС» ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в Городской библиотеке №2 МУК «ЛЦБС».

4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам ЧОП.

5. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников учреждения и работников ЧОП под подпись.

6. Разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте учреждения.

7. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Уткина



Л.В. Уткина

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте
Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС» (далее - Положение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МУК «ЛЦБС», постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее – вахта) при входе на территорию объекта;
- введение журнала учета посещений;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МУК «ЛЦБС», арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники МУК «ЛЦБС», арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на вахте, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками МУК «ЛЦБС», 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 руководителю МУК «ЛЦБС».

1.8. Руководитель МУК «ЛЦБС» и руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивает сотрудник охраны «ЧОП» (в соответствии с графиком).

1.11. Руководитель МУК «ЛЦБС», 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, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС»;

- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС»;
- Приказ о введении в действие документов.

2. Порядок пропуска (прохода) работников МУК «ЛЦБС», сотрудников фирм-арендаторов, читателей и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через вахту.

Основанием для прохода работников и посетителей (читателей), арендаторов, выноса (вывоза) материальных ценностей через вахту, оборудованную на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны документов, удостоверяющих личность.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через вахту, относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом.

2.3. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель МУК «ЛЦБС»; заведующий Городской библиотекой №2 МУК «ЛЦБС»;
- директор «ЧОП» и его заместители.

2.4. Право прохода на территорию объекта в выходные и праздничные дни, имеют так же работники МУК «ЛЦБС» в соответствии с утвержденными графиками работы и дежурства.

2.5. Проход работников МУК «ЛЦБС» на территорию объекта в рабочее время разрешается ежедневно в соответствии с утвержденными графиками работы.

2.6. Проход работников фирм-арендаторов на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании договоров аренды подписанных руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Проход посетителей фирм – арендаторов осуществляется в соответствии с режимом работы фирм-арендаторов и по согласованию с руководителем МУК «ЛЦБС» или заведующим Городской библиотекой №2 МУК «ЛЦБС».

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в соответствии с графиком работы учреждения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица МУК «ЛЦБС».

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю МУК «ЛЦБС» или заведующему Городской библиотекой №2.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через вахту с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

3.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату. Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории объекта, приведен в Приложении к настоящему Положению.

3.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через вахту выдается сопровождающему лицу.

3.3. Сотрудник охраны на вахту проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)» и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается руководителю МУК «ЛЦБС».

3.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники МУК «ЛЦБС», работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются должностные лица в соответствии с приказом руководителя и руководители фирм арендаторов.

4.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.6. Посетители и читатели могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников.

4.7. 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.

4.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

4.9. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

4.10. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором МУК «ЛЦБС»; заведующим Городской библиотекой №2 МУК «ЛЦБС»;
- директором «ЧОП».

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Приложение
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме на
объекте Городская библиотека №2
в МУК «ЛЦБС»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ _____**

(наименование организации)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

(наименование организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) организации _____ / _____ /

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____

Вынесены (вывезены) « _____ » _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны/

(подпись)



Приложение 2 к приказу
от «27» декабря 2022
№223

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК «ЛЦБС»

Л.В. Уткина

Инструкция о пропускном режиме на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме на объекте Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС» (Далее – Инструкция): определяет порядок пропуска работников, читателей, посетителей, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, иностранных граждан, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию объекта, находящихся в оперативном управлении, сдаваемых в аренду, либо занимаемых по договору безвозмездного пользования.

2. Пропускной режим на территории объекта Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС», осуществляется охранником через пропускной пункт (пост, вахта) определенные директором МУК «ЛЦБС».

3. Охранник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, Сургутского района, городского поселения Лянтор, настоящей Инструкцией, должностной инструкцией и другими утвержденными документами.

2. Документы, дающие право входа на территорию объекта Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС»

2. Документами, дающими, право входа на территорию объекта являются:

2.1. Служебные документы должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, посещающих объекты, находящиеся в ведении МУК «ЛЦБС» в связи с исполнением своих должностных полномочий.

2.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина.

3. Обеспечение пропускного режима на территорию объекта Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС»

3.1 Через пункт пропуска (вахта) разрешается проход сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и посетителям, имеющим при себе ручную кладь (портфели, папки, дамские сумки), а сотрудникам фельдъегерской службы, кроме того, служебные чемоданы.

3.2 При наличии на пункте пропуска технических средств контроля по требованию охранника сотрудники, федеральные государственные гражданские служащие, посетители проходят контроль, а при необходимости предъявляют для досмотра проносимые с собой вещи.

В случаях срабатывания ручного металлообнаружителя или иной аппаратуры, установленной на пункте пропуска, а также выборочно, охранник имеет право в вежливой и корректной форме попросить представить для визуального осмотра проносимые вещи

сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и посетителей с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.3 Посетители, отказавшиеся предъявить для осмотра вещи, проносимые на территорию объекта Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС», не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге учета посещений и докладывается директору МУК «ЛЦБС» либо лицу его замещающему.

3.4 На территорию объекта запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой реакционной способностью).

3.5 В случае возникновения пожара, террористического акта на территории Городская библиотека №2 МУК «ЛЦБС» обеспечивается беспрепятственный пропуск сотрудников федеральной противопожарной службы МЧС России, сотрудников ОВД МВД Российской Федерации, сотрудников медицинского учреждения, сотрудников территориального подразделения войск национальной гвардии, сотрудников подразделений РУ ФСБ России по Тюменской области.

4. Порядок эвакуации на объекте МУК «ЛЦБС» и режим их охраны при чрезвычайных обстоятельствах

4.1 По установленному сигналу оповещения все работники, посетители, читатели, арендаторы эвакуируются с территории данного объекта.

4.2 Пропуск на территорию объекта прекращается.