

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУК «ЦБС»
от 29/12/15 № 9-8

Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МУК «ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в МУК «ЦБС» (далее – Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в МУК «ЦБС» (далее – учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности сотрудников и посетителей учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного нахождения граждан в учреждении;
- создание условий для сохранности имущества, нормальной деятельности структурных подразделений учреждения, а также соблюдения соответствующих правил внутреннего распорядка;
- выполнение мероприятий антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.3. Выполнение установленных настоящей инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц (сотрудников учреждения, работников сторонних организаций временно находящихся в учреждении и посетителей).

1.4. Посетители могут находиться в помещениях учреждения только в присутствии сотрудников.

1.5. Все лица находящиеся в учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуациях - действовать согласно инструкций, указаний сотрудников ЧОО и непосредственных руководителей.

1.6. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора, ответственного за безопасность.

1.7. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководящий состав учреждения и сотрудников отделов обслуживания МУК «ЦБС».

Основные понятия

Имущество – совокупность вещей, которые находятся в собственности какого-либо физического лица, юридического лица или публично-правового образования (включая деньги и ценные бумаги), а также их имущественных

прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для собственника какую-либо пользу.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.3 Порядок осуществления пропускного режима в здании центральной и центральной детской библиотеках (ул. Выставкина, д.1):

Пропуск сотрудников учреждения и посетителей.

2.3.1. Библиотека является публичным и общедоступным учреждением;

2.3.2. Пропуск сотрудников и посетителей в учреждение осуществляется через пост охраны, расположенный в здании.

2.3.3. Право прохода на объект в любое время суток имеют лица, указанные в списке лиц, имеющих право круглосуточного прохода на объект охраны.

2.3.4. Сотрудники коммунальных служб города допускаются в учреждение при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

2.3.5. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные режимом работы учреждения для приема посетителей.

2.3.6. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.3.7. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

2.3.8. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.3.9. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, а также граждане, нарушающие общественный порядок не допускаются.

2.3.10. В помещения МУК «ЦБС» разрешен вход с портфелями, дипломатами, пакетами, дамскими и иными сумками, зонтами.

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 в здание МУК «ЦБС» не допускается.

2.3.11. В случаях необходимости применения ручного металлодетектора при проходе на объект МУК «ЦБС», работник охраны имеет право предложить предъявить к осмотру все предметы, содержащие металл, а в случае отказа – не допускать посетителя на объект. По фактам не допуска на объект МУК «ЦБС» посетителей по причине отказа предъявить к осмотру предметы, вызвавшие подозрения при работе с металлодетектором, неадекватном поведении посетителя, сотрудник охраны немедленно информирует заместителя директора ответственного за безопасность.

2.3.12. Условия по организации пропускного режима на объекты МУК «ЦБС» для льготных категорий граждан (инвалиды-колясочники, родители с детьми в колясках и др.) предусмотрены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.13. Пропуск инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак - проводников осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны (сотрудником МУК «ЦБС»). Пропуск в сопровождении собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3.14. Велосипеды и самокаты размещаются в специальных стойках.

2.3.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, работник ЧОО действует в соответствии с инструкцией.

2.4. Порядок осуществления пропускного режима в структурных подразделениях (отделы обслуживания МУК «ЦБС») находящихся по своим фактическим адресам:

Пропуск сотрудников учреждения и посетителей.

2.4.1. Библиотека является публичным и общедоступным учреждением;

2.4.2. Право прохода на объект в любое время суток имеют: лица, указанные в списке лиц, имеющих право круглосуточного прохода на объект охраны.

2.4.3. Сотрудники коммунальных служб города допускаются в учреждение при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения.

2.4.4. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные режимом работы учреждения для приема посетителей.

2.4.5. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.4.6. Лица, не являющиеся сотрудниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

2.4.7. В помещения МУК «ЦБС» разрешен вход с портфелями, дипломами, пакетами, дамскими и иными сумками, зонтами.

При проносе крупногабаритных предметов сотрудник 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 в помещения МУК «ЦБС» не допускается.

2.4.8. Условия по организации пропускного режима на объекты МУК «ЦБС» для льготных категорий граждан (инвалиды-колясочники, родители с детьми в колясках и др.) предусмотрены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Пропуск инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак - проводников осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником МУК «ЦБС».

Пропуск в сопровождении собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.10. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.4.11. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, а также граждане, нарушающие общественный порядок, не допускаются.

2.4.12. Велосипеды и самокаты размещаются в специальных стойках.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, сотрудник отдела обслуживания незамедлительно вызывает полицию по тел. 112 и докладывает о ситуации директору.

2.5. Парковка транспортных средств

2.5.1. Транспортные средства сотрудников учреждения и посетителей паркуются на парковочных местах около здания

2.5.2. В чрезвычайных ситуациях для подъезда пожарных и аварийных машин с расчетами, санитарных машин с медицинскими работниками, транспортных средств правоохранительных органов необходимо незамедлительно освободить парковку.

2.6. Внос имущества

2.6.1. В случае крупных поставок грузов в учреждение представитель учреждения, принимающий доставленный груз обеспечивает его складирование, следит за тем, чтобы персонал компании - поставщика выполнял работу в определенном ему месте.

2.6.2. Пакеты, бандероли, письма и т.п. от курьеров на хранение и дальнейшую передачу третьему лицу запрещается.

2.7. Вынос имущества

2.7.1. Вынос (вывоз) имущества из учреждения осуществляется по материальным пропускам установленного образца (приложение № 2 к инструкции).

2.7.2. Материальный пропуск действителен только при наличии подписи директора учреждения и ответственного за учет имущества (руководителя структурного подразделения) и печати.

2.7.3. Категорически запрещается осуществлять по одному материальному пропуску вынос (вывоз) имущества в несколько приемов и с разрывом по времени.

3. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности граждан, сотрудников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим определяется нормативными правовыми актами учреждения (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.1. Организация внутриобъектового режима

В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций ответственный за безопасность обязан производить обход и осмотр внутренних помещений МУК «ЦБС» центральной библиотеки, а в филиалах осмотр проводит сотрудник библиотеки не реже одного раза в час.

3.2. В учреждении запрещается:

- нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режима;
- работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- сотрудникам центральной библиотеки и центральной детской библиотеки осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны; находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.
- Сотрудники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим.

3.3 По окончании рабочего дня обязаны:

убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение; проверить в закрепленных за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

3.4. Порядок закрытия, вскрытия помещений центральной библиотеки и отделов обслуживания:

3.4.1 сдача ключей регламентируется директором учреждения путем издания приказа о порядке закрытия и вскрытия помещений и доводится до руководства ЧОО.

В филиалах сдача ключей не производится. Сотрудник несет ответственность

3.4.2. Вторые экземпляры ключей всех помещений МУК «ЦБС», хранятся у директора. Передача ключа посторонним лицам запрещается. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность.

3.4.3. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.5. Уборка помещений производится в течение рабочего дня.

3.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководства для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.7. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто для осмотра по решению руководства в присутствии не менее трех человек и составлением акта вскрытия.

О факте вскрытия незамедлительно ставится в известность директор учреждения и ответственный за помещение.

3.8. При обнаружении повреждений решеток, окон, дверей, выявлении применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, а также при подозрении в попытке проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, сотрудник обязан:

- сообщить об этом руководству учреждения, по его указанию в правоохранительные органы;

- организовать охрану места происшествия до прибытия представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию;

- в случае обнаружения проникновения в помещения объекта посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции;

- по факту обнаружения и задержания неизвестного лица немедленно сообщить руководству учреждения, оперативному дежурному ЧОО.

3.10. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником учреждения, в кабинете которого проводятся работы.

3.11. Все сотрудники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководству учреждения, принять меры в соответствии с инструкциями.

3.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудники учреждения немедленно должны доложить руководству учреждения, и действовать в соответствии с их указаниями.

3.1. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, посетителей учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником охраны на месте правонарушения и передается в территориальные подразделения внутренних дел.

4. Обязанности работников охраны выполняющих задачи по охране объекта и имущества МУК «ЦБС»

4.1. При оказании услуг по охране объектов и имущества МУК «ЦБС» работники охраны руководствуются должностной инструкцией, настоящим Положением, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. При совершении либо попытке совершения правонарушения любое лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано работником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

4.3. Все работники охраны должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания при необходимости первой медицинской помощи.

4.4. Обо всех случаях возникновения нештатных ситуаций работники охраны немедленно докладывают оперативному дежурному охранной

организации, директору или заместителю директора, ответственному за безопасность.

4.5. В чрезвычайных ситуациях, при техногенных катастрофах, в том числе ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, работники охраны незамедлительно докладывают любы доступным способом связи в экстренные службы и правоохранительные органы, в том числе по телефону "112".

4. Ответственность

Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящей инструкцией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.