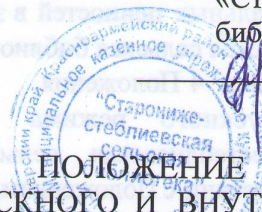


Утверждаю директор МКУК
«Старонижестеблиевская сельская
библиотека»

Л. А. Крутофал

« 21 » декабря 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В ЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании муниципального казённого учреждения культуры «Старонижестеблиевская сельская библиотека» (далее — Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в муниципального казённого учреждения культуры «Старонижестеблиевская сельская библиотека» (далее МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека») по адресу: станица Старонижестеблевская ул. Мира, 177 (далее - Объект) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками и посетителями.

1.2. В Положении применяются основные понятия:

- пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекте и из Объекта;
- внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- контроль в целях обеспечения безопасности — меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование Объекта;
- посетитель — лицо, посещающее здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;
- защиты законных интересов МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» и поддержания порядка внутреннего управления;
- обеспечения санкционированного прохода работников МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» и в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека»;
- своевременного выявления угроз.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

1.4.1. Вход (выход) в здание (из здания) МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» осуществляется через пост вахты.

1.4.2. Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост вахты по документам, удостоверяющим личность посетителя. Вход (выход) через запасные входы (выходы) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости.

1.4.3. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) МКУК

«Старонижестеблиевская сельская библиотека» осуществляется в порядке, установленном разделом 4 Положения.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается библиотекарями МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» в рамках заключенного соглашения в соответствии с Положением.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются библиотекарями.

1.6. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека»

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании ЦГБ устанавливаются следующие виды документов:

- для сотрудников — документ удостоверяющий личность;
- для посетителей — читательский билет или документ удостоверяющий личность;
- для массовых мероприятий (от 10 человек) - список лиц, участвующих в мероприятии.

Перечень документов удостоверяющих личность (в том числе личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- водительское удостоверение.

2.3. Нахождение работников МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения директора МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» или лиц, указанных в пункте 2.4.

2.4. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) доступ в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» имеют:

- директор;
- заведующие структурными подразделениями.

2.5. Пропуск работников в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» производится при предоставлении пропуска согласно утвержденному режиму работы.

Пропуск пользователей в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» производится при предоставлении читательского билета или на основании документа удостоверяющего личность в часы работы МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» для пользователей.

Пропуск в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее — мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост вахты на основании списка лиц, участвующих в мероприятии, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку.

2.6. Не допускаются в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека»:

- посетители по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители без документов, удостоверяющих личность, в нерабочее время МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

2.7. Допуск в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей)

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок входа в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни.

3.1. Вход в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании поданного списка сотрудников, подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок руководителей структурных подразделений МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека». В заявке указывается время пребывания работника в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

3.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» доступ рабочих в здание осуществляется по списку должностного лица МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека», ответственного за проведение работ, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в списке, проходят в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» через вахту при предъявлении сотруднику документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» грузов и других материальных ценностей

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» осуществляется на основании заявки директора или руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на вахту для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасной выход здания МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

4.2. Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов запрещен.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и

посетителей здания МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека», а также исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- совершать действия, нарушающие функционирование технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;
- курить и распивать спиртные напитки в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека»;
- находиться в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

5.2. Сотрудники вахты выдают ключи от кабинетов работникам МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» только по предъявлении пропуска, обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.

5.3. При входе посетителей в здание МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

5.4. Ключи от всех кабинетов в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» сдаются на вахту после окончания рабочего

дня.

5.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу у директора.

5.6. Все двери запасных выходов здания МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» должны быть закрыты на засовы изнутри.

5.7. Помещения, рабочие кабинеты, окна и форточки после окончания работы закрываются.

5.8. Работники, находящиеся в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека», при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в известность директора МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

6. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании

6.1 Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека», вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

6.2 Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» осуществляется в виде проверок директором МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека».

6.3 Сотрудники вахты осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании МКУК «Старонижестеблиевская сельская библиотека» и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации.