



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Эвенкийская централизованная библиотечная система»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

П Р И К А З

22 февраля 2022 год

п. Тура

№ 14 - ОД

Об утверждении Положения об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
в МБУК ЭЦБС

В целях обеспечения безопасного пребывания посетителей и персонала в организациях культуры библиотечного типа Илимпейской группы поселений Эвенкийского муниципального района, в рамках исполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов с массовым пребыванием людей в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Платонова

Третьякова Елена Сергеевна,
ведущий специалист по кадрам
+7(39170) 31943(108),
TretyakovaES@tura.evenkya.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК ЭЦБС ЭМР
О.В. Платонова
«14» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ
В МБУК «ЭВЕНКИЙСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) и его филиалах с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), работников в здания (помещения) библиотек Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания библиотек.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании библиотек Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, при оформлении договорных отношений работникам подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – пользователи).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и пользователей Учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время для работников и пользователей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и установленными в филиалах режимами работы;
- в выходные и праздничные дни с разрешения руководства Учреждения под личным контролем заведующих структурными подразделениями (филиалами).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в Учреждение (из Учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности Учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения пользователей, работников Учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территорию Учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Запрещено проходить на объект:

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками Учреждения;
- лицам, вызвавшим подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

2.4. Прием работников объекта и пользователей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимами работы Учреждения.

При выполнении в Учреждении (филиале) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения (филиала).

После окончания времени, отведенного для входа, заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное директором) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у пользователей ручной клади большого размера заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное директором) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади пользователь не допускается на объект.

В случае, если пользователь, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, заведующий филиалом (другое ответственное лицо, назначенное директором), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта при наличии огражденной территории.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории объекта, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от филиала транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о транспорте и о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта (при его наличии).

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.7. При несанкционированном проникновении на объект (территорию) работник, ответственный за пропускной режим, обязан принять меры:

2.7.1. В ночное время, при наличии сторожа:

- сообщить в органы Министерства внутренних дел;
- сообщить непосредственному руководителю филиала, директору Учреждения, либо лицу замещающему его;
- при угрозе совершения или приготовлению к террористическому акту сообщить:
- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- директору Учреждения.

2.7.2. В остальное время работник, ответственный за пропускной режим при несанкционированном проникновении на объект (территорию):

- ставит в известность о факте нарушения пропускного режима директора Учреждения;
- сообщает в территориальные органы Министерства внутренних дел.

При угрозе совершения террористического акта:

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);
- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- в территориальные органы Министерства внутренних дел;
- директору Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в Учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, пользователей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и посетителей Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технических средств охраны, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Пользователи Учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения и вносить предложения.

3.3.4. Пользователи Учреждения обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на директора Учреждения и руководителей филиалов Учреждения, которые обеспечивают:

- 3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- 3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- 3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- 3.4.4. проведение инструктажей работников Учреждения и третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;
- 3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и Пользователями Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В Учреждении запрещено:

- 3.5.1. вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.5.2. выносить (вносить) из Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством Учреждения;
- 3.5.3. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- 3.5.4. проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 3.5.5. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами,

наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

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

3.5.7. пребывание в помещениях Учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено только с письменного разрешения директора Учреждения (лица его замещающего), рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям Учреждения.

3.6.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.6.2. В каждом Учреждении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом непосредственного руководителя и директора Учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.4. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению директора Учреждения и руководителя филиала.

3.6.5. Помещение может быть вскрыто по решению непосредственного руководителя и директора Учреждения для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.6. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор Учреждения, ответственные за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются всевозможные меры по обеспечению сохранности следов преступления.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией Учреждения и помещений осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся основной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по обеспечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.п.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование информации с целью документирования событий, происходящих в Учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимом анализе уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещениях, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники организаций, осуществляющие техническое обслуживание системы видеонаблюдения, работники, осуществляющие видеонаблюдение, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителя учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Учреждения. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Учреждения.