Государственное бюджетное учреждение культуры
Краснодарского края
«Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы»

ПРИКАЗ

от 15.03.2021 № 61–П

г. Краснодар

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

Для организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы" (далее-ГБУК "ККЮБ"), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее-Положение), (приложение).

2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах с 15.03.2021 года.

3. Главному инженеру Асавлюк А.С. обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУК "ККЮБ".

4. Специалисту по кадрам Ведутенко В.Н. обеспечить ознакомление сотрудников ГБУК "ККЮБ" с Положением под роспись.

5. Сотрудникам ГБУК "ККЮБ" руководствоваться данным Положением.

6. Начальнику отдела компьютерных технологий Стёпкиной И.А. в срок до 01.05.2021 года разместить на официальном сайте настоящий приказ и Положение.

7. Приказ ГБУК "ККЮБ" от 05.02.2020 года № 53-П "Об утверждении инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы" считать утратившим силу с 15 марта 2021 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор Ю.А. Нардид

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК "ККЮБ"
от 15.03.2021 № 61-П

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ И.Ф. ВАРАВВЫ"

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы" (далее - ГБУК "ККЮБ", Объект) и является обязательным для исполнения сотрудниками и посетителями.

1. Общие положения

1.1. Определенный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей;
- защиты конфиденциальной информации;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;
- исключения возможности несанкционированного доступа;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей.

1.2. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режимах доводятся сотрудникам и посетителям.

1.3. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте назначается ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, назначенный приказом ГБУК "ККЮБ".

1.5. Контрольные функции по организации охраны и пропускного режима осуществляются:

- в дневное время – сотрудником охранной организации (ежедневно, кроме пятницы, санитарного дня и праздничных дней), мобильными нарядами вневедомственной охраны ФГКУ "УВО ВНГ России по Краснодарскому краю";
- в ночное время и в праздничные дни ФГКУ "УВО ВНГ России по Краснодарскому краю" с помощью технических средств охранной и пожарной

сигнализации;

- в пятницу и санитарный день (последний вторник месяца) - ответственным дежурным по библиотеке (согласно графику дежурств).

1.6. Место несения дежурства сотрудника охранной организации оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции и т.д.), стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и арочным металлодетектором.

1.7. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации.

1.8. Сотрудник охранной организации имеет право:

- требовать от сотрудников и посетителей соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

- осуществлять допуск лиц на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), имущества.

1.9. Сотрудник охранной организации обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией сотрудника охранной организации на Объекте;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководству Объекта, охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

1.10. Сотрудник охранной организации оказывает услуги в специальной форменной одежде, что позволяет определить его принадлежность к конкретной частной охранной организации.

1.11. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

1.12. В целях получение дополнительной визуальной информации для принятия оперативных решений Объект оснащен системой видеонаблюдения.

1.13. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый на Объекте, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до

сведения персонала и посетителей Объекта и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

2.2. Для прохода людей на территорию Объекта организуется и оборудуется пост охраны.

2.3. Проход на Объект разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному директором учреждения;
- посетителям по читательскому билету со штриховым кодом, при первичном посещении - по паспорту;
- при проведении массовых мероприятий - посетителям по спискам.

2.4. Пропуск посторонних лиц в библиотеку осуществляется только с разрешения руководства ГБУК "ККЮБ" при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (вид документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения библиотеки).

2.5. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством ГБУК "ККЮБ". Производство работ осуществляется под контролем главного инженера библиотеки (или лица его замещающего).

2.6. Посетители могут пропускаться на Объект в сопровождении заместителей директора ГБУК "ККЮБ" без записи в книге учета посетителей.

2.7. В случае срабатывании рамки металлодетектора при проходе посетителя на Объект охранник обязан предложить посетителю предъявить все предметы, содержащие металл, а при отказе – не допускает его на объект.

2.8. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудником охранной организации открываются эвакуационные двери (выходы).

2.9. Сотрудник охранной организации вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. На охраняемый объект не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на Объекте.

2.11. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная.

2.12. Образцы накладных находятся на посту охраны.

2.13. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.14. Сотрудник охранной организации обязан записать в книгу учета

посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.15. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудник охраны обязан доложить руководству ГБУК "ККЮБ".

2.16. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый на Объекте, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

3.2. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны убрать служебные документы, закрыть окна в служебных помещениях, выключить электрооборудование, электроприборы и свет, компьютерную, бытовую технику и оргтехнику, закрыть помещения на ключ.

3.3. Дубликаты ключей от занимаемых помещений хранятся в отдельном опечатанном пенале в помещении гардероба.

3.4. На Объекте запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки;
- пользоваться чужим читательским билетом;
- посещать библиотеку в алкогольном и/или наркотическом опьянении, пачкающей одежде, приводить животных, громко разговаривать в залах библиотеки, в том числе по мобильному телефону (в случае необходимости – разговаривать по мобильному телефону только в холле библиотеки или за ее пределами);
- самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера;
- заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью;
- пользоваться служебными телефонами без разрешения работников библиотеки.

3.5. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы должны быть свободными.

4. Порядок вскрытия и закрытия объекта

4.1. В понедельник, вторник, среду и четверг снятие с охраны и допуск сотрудников осуществляется в следующем порядке:

- с 8.45 до 9.00 уборщик служебных помещений или ответственный дежурный по библиотеке открывает главный вход в библиотеку и отключает охранную сигнализацию, затем закрывает главный вход в библиотеку изнутри на задвижку (открываемую без ключа), открывает дверь эвакуационного выхода (через помещение комнаты приема пищи) и оставляет ее закрытой только на электромагнитный замок. Сотрудники, приступающие к работе в 09.00 и 10.00, проходят в помещения библиотеки через дверь эвакуационного выхода, открывая ее с помощью личного ТМ-ключа и закрывая дверь за собою до срабатывания электрозамка.
- в субботу, воскресенье уборщик служебных помещений или ответственный дежурный по библиотеке с 10.45 до 11.00 открывает главный вход в библиотеку и отключает охранную сигнализацию.

4.2. В пятницу и санитарный день (последний вторник месяца) осуществляется в следующем порядке: с 8.45 до 9.00 главный инженер или ответственный дежурный по библиотеке открывает главный вход в библиотеку и отключает охранную сигнализацию, затем закрывает главный вход изнутри на задвижку (открываемую без ключа), открывает дверь эвакуационного выхода (через помещение комнаты приема пищи) и оставляет ее закрытой только на электромагнитный замок. Сотрудники библиотеки проходят в помещения библиотеки через дверь эвакуационного выхода, открывая её с помощью личного ТМ-ключа и закрывая дверь за собою до срабатывания электрозамка.

4.3. Закрытие объекта осуществляет ответственный дежурный по библиотеке (согласно графику дежурств).

Главный инженер ГБУК "ККЮБ" А.С. Асавлюк