

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБУК «ТМЦБ»

от « 09 » сентября 2020 г.

Н.В. Алейникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тимашевская
межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования
Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании муниципального бюджетного учреждения культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский район (далее – Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности муниципального бюджетного учреждения культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский район (далее – Библиотека) по адресу: город Тимашевск, переулок Советский, 5 (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;

– пропуск сотрудника – документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано;

– посетитель – лицо, посещающее здание Библиотеки.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

– предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;

– защиты законных интересов Библиотеки и поддержания порядка внутреннего управления;

– обеспечения санкционированного прохода работников Библиотеки и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

– предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здание Библиотеки;

– своевременного выявления угроз.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

– контролируемого пропуска в здание Библиотеки посетителей;

– контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) библиотеки.

1.4.1. Вход (выход) осуществляется через контрольно-пропускной пункт: место охраны Библиотеки.

1.4.2. Вход (выход) в здание (из здания) Библиотеки сотрудников осуществляется через пост охраны по пропускам,

Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост охраны по читательским билетам, паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками охраны (далее – сотрудник охраны) в рамках заключенного контракта на оказание услуг лицензированной охраны с ООО «Частное охранное предприятие «Казачий Спас».

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудниками охраны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется административно-хозяйственным отделом Библиотеки

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

Для сотрудников – пропуск или 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:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Заграничный паспорт;
- Удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- Водительское удостоверение.

2.3. Нахождение работников Библиотеки за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения директора Библиотеки.

2.4. Пропуск работников в здание Библиотеки производится при предоставлении пропуска, согласно утвержденного режима работы.

Пропуск читателей в здание Библиотеки производится при предоставлении читательского билета или на основании документа удостоверяющего личность в часы работы Библиотеки для читателей.

Пропуск в здание Библиотеки участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост охраны на основании списка лиц, участвующих в мероприятии, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку.

2.5. Не допускаются в здание Библиотеки:

- посетители по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители без документов, удостоверяющих личность, в нерабочее время Библиотеки.

2.6. Допуск в здание Библиотеки запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам в алкогольном, токсикологическом (или) наркотическом опьянении.

3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание Библиотеки грузов и других материальных ценностей

3.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание библиотеки осуществляется на основании заявки заведующего хозяйством или руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасной вход здания Библиотеки.

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

3.2. Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания Библиотеки строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему Библиотеке.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания Библиотеки, 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 Библиотеки;

- находиться в здании Библиотеки в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

4.2. Сотрудники охраны выдают ключи от помещений и кабинетов работникам Библиотеки только по предъявлении пропуска, ведут регистрацию посетителей, обеспечивают порядок в Библиотеке в течение рабочего времени.

4.3. При входе посетителей в здание Библиотеки верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

4.4. Все двери запасных выходов здания Библиотеки должны быть закрыты на засовы изнутри, люки чердачного помещения должны быть закрыты на замки в течение рабочего времени. Ключи хранятся у завхоза.

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

4.6. Работники, находящиеся в здании Библиотеки, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в

известность директора Библиотеки и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

5. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Библиотеки

5.1. Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Библиотеки, вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками Библиотеки и сотрудниками охраны в рамках заключенного контракта на оказание услуг лицензированной охраны.

5.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Библиотеки осуществляется в виде проверок ответственным за организацию работы по антитеррористической защищенности (Шульга Л.А.), директором Библиотеки

5.3. Сотрудник поста охраны осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании Библиотеки и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.