

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

Коми Республикаса культура, туризм да архив удж министерство

Государственное автономное учреждение Республики Коми  
«Центр народного творчества и повышения квалификации»

(ГАУ РК «ЦНТ и ПК»)

«Йöзкост творчество сёвмёдан да тёдёмлун кыпёдан шöрин»

Коми Республикаса канму асшöрлuna учреждение

## ПРИКАЗ ТШÖКТÖД

«1 » июня 2022г.

№114-оq

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности на объекте ГАУ РК «ЦНТ и ПК»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности на объекте ГАУ РК «ЦНТ и ПК» (Приложение).
2. Назначить главного специалиста С.А. Шучалина ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов на объекте ГАУ РК «ЦНТ и ПК».
3. Главному специалисту С.А. Шучалину:
  - 3.1. ознакомить с настоящим приказом всех работников под роспись.
  - 3.2. разместить информацию о приказе на официальном сайте и информационном стенде.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

И.А. Токмаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
п. 1. приказа ГАУ РК «ЦНТ и ПК»  
от « 1 » июня 2022 г. № 14-ог

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пропускного и внутриобъектового режимов  
и мерах безопасности на объекте ГАУ РК «ЦНТ и ПК»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр народного творчества и повышения квалификации» (далее – Положение и Учреждение) разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, защиты работников и посетителей от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, правила пребывания и поведения в Учреждении, а также антитеррористической защищенности объекта. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)», Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению общества и государства», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГАУ РК «ЦНТ и ПК» гражданско-правовых договоров.

### 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

#### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через центральный вход в учреждение со стороны жилого дома по улице Советской 26.

Запасной выход открывается только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляют лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, сотрудники действуют в

соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного, специалиста по безопасности и директора Учреждения.

## **2.2. Порядок пропуска работников Учреждения и посетителей.**

2.2.1. Все работники и посетители обязаны соблюдать пропускной режим здания, входить и выходить через основной вход. Входить и выходить через запасной выход запрещается. В исключительных случаях при проведении различных мероприятий, для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасной выход по обоснованному требованию должностных лиц Учреждения, открывают дежурные работники и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода.

2.2.2. Допуск работников и посетителей в Учреждение осуществляется с 8.45 утра, за исключением технического персонала в 8.00 утра.

2.2.3. Предельное время пребывания в Учреждении устанавливается до 18.00 часов. В любых других случаях, проведение различных мероприятий, дополнительных занятий и т.д. после 18.00 часов осуществляется на основании служебной записки или устного уведомления руководства Учреждения от руководителей подразделений и других дежурных работников с уточнением даты времени и обстоятельств, при которых они вынуждены задержаться.

2.2.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим (специалист по безопасности). Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителей. В праздничные дни сотрудники допускаются в Учреждение на основании приказа по дежурству.

2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденному директором Учреждения приказу.

2.2.6. При проведении массовых мероприятий, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенные организаторами данного мероприятия.

2.2.7. 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» (с изменениями на 28 июня 2021 года). Проход инвалидов обеспечивается дежурным сотрудником и в его сопровождении.

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

## **2.3. Пропускной режим сотрудников обслуживающих и ремонтно-строительных организаций.**

2.3.1. Рабочие и специалисты обслуживающих и ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным специалистом, ответственный за пропускной режим (специалист по безопасности) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или сотрудника охраны (обслуживающая организация).

## **2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.4.1. Лица, не связанные с мероприятиями Учреждения пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей согласно приложению 1.

2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный сотрудник немедленно докладывает ответственному по безопасности, заместителю или директору Учреждения.

2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного.

#### 2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.5.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.5.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения или его заместителей.

#### 2.6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет дежурный смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику или директору Учреждения посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный сотрудник или директор Учреждения вызывают наряд охраны, применяя средство тревожной сигнализации.

2.6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.6.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Учреждения (в его отсутствие лицом, заменяющим его) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

2.6.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недо оформленным документам из Учреждения /в Учреждение строго запрещен.

2.6.5. Юбилейные подарки выносятся с Учреждения по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.6.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

2.6.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются организационно-методическим отделом в кабинете № 2 и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за проведением культурно-массовых и иных мероприятий, также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный по Учреждению и дежурные по мероприятию.

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляют специалист по безопасности, дежурный. При осмотре дежурный должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

#### 3.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений Учреждения.

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется ответственными работниками под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.3. Ключи от запасного выхода ( входа), хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### 3.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, архив, теплоузел, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии ответственного работника, представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

#### 3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные сотрудники обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурные сотрудники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.4.3. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке пропускного  
и внутриобъектового режимов  
и мерах безопасности на объекте  
ГАУ РК «ЦНТ и ПК»

## Государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр народного творчества и повышения квалификации»

## ЖУРНАЛ учета посетителей

Начат «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г