

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в административном здании ГБУК АО «Поморская филармония»,
расположенного по адресу: г. Архангельск, переулок Банковский, д. 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в административном здании ГБУК АО «Поморская филармония», расположенного по адресу: г. Архангельск, переулок Банковский, д. 3, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и посетителей ГБУК АО «Поморская филармония» (далее – учреждение).

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) сотрудников и посетителей учреждения в здание, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

2.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории учреждения физических лиц и транспортных средств;
- режим работы учреждения;
- порядок проведения мероприятий;
- порядок проведения ремонтно-строительных работ, работ по ремонту и монтажу оборудования на территории и в здании учреждения;
- режим передвижения транспортных средств и порядок их парковки;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании учреждения.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения и посетителей, и являются обязательными к исполнению и соблюдению.

2.5. Административное здание оснащено необходимой документацией и инструкциями по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

2.6. Административное здание оснащено системой пожарной сигнализации, системой охранной сигнализации.

2.7. Входные двери (выходы №№ 1, 2, 3) оборудованы прочными запорами (замками и щеколдами), выходы № 1 – системой контроля и управления доступа,

замком и щеколдой.

2.8. При проведении каких-либо ремонтно-строительных и монтажных работ сторонними организациями контроль за соблюдением требований настоящего положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3. Организация контрольно-пропускного режима для сотрудников учреждения

3.1. Вход – выход сотрудников учреждения предусмотрен через вход № 1 в соответствии с графиком их работы по пропускам через систему контроля и управления доступом с электромагнитным замком.

3.2. Внос – вынос материальных ценностей и имущества осуществляется через вход № 1, 3, о чем необходимо поставить в известность заместителя директора по административно-хозяйственной части. При необходимости внос – вынос материальных ценностей и имущества осуществляется через вход № 2.

3.3. Вход – выход сотрудников учреждения, а также иных физических лиц через запасные выходы № 2 и 3 запрещен.

3.4. Документом, предоставляющим право доступа в здание учреждения является пропуск (и/или временный пропуск) для прохода через систему контроля и управления доступом.

Постоянный пропуск выдается сотрудникам учреждения.

3.5. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка, расположенного на дверном блоке входа № 1.

Каждый пропуск имеет свой индивидуальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного работника (посетителя) в базе данных системы контроля и управления доступом.

3.6. При увольнении сотрудника, по завершению оказания услуг и выполнению работ на договорной основе пропуск (постоянный, временный) должен быть сдан в учреждение.

3.7. При утере пропуска, выходе его из строя необходимо немедленно сообщить об этом ответственному за учет движения пропусков.

3.8. Контроль за учетом движения пропусков осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3.9. Допуск в здание учреждение в ночное время осуществляется по распоряжению (в том числе устному) руководства (директора, заместителей директора, управляющего творческим коллективом).

4. Контрольно-пропускной режим для посетителей

4.1. Вход – выход посетителей осуществляется через вход № 1 через систему видеозвонка.

4.2. Видеозвонок установлен в кабинете № 26 (ответственный – документовед), дублирующий видеозвонок установлен в кабинете № 28 (ответственный – ведущий специалист по кадрам).

4.3. Вход посетителей в служебные помещения учреждения без сопровождающего лица запрещен.

4.4. Представители надзорных, контролирующих и правоохранительных органов, органов исполнительной власти и другие официальные лица пропускаются в учреждение по предъявлению служебного удостоверения и в сопровождении

руководства учреждения (директора, заместителей директора, главного бухгалтера).

4.5. Пожарные, аварийные службы, правоохранительные органы и службы УФСБ РФ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей, пропускаются по согласованию с руководством учреждения или с ответственными лицами учреждения через вход № 1. При необходимости заместитель директора по административно-хозяйственной части (либо другой сотрудник по его распоряжению) открывает запасный выход (либо посредством системы управления и контроля доступом, либо посредством ключа).

4.6. Сотрудники средств массовой информации пропускаются в здание по согласованию с руководством (директором, заместителей директора).

4.7. При проведении разовых ремонтно-строительных и монтажных работ допуск работников сторонних организаций осуществляется по согласованию с руководством учреждения (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, инженер – энергетик) в сопровождении ответственного лица.

При проведении ремонтно-строительных и монтажных работ с продолжительностью более 1 рабочего дня, допуск осуществляется по письменной заявке организации по согласованию с руководством (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе).

5. Контрольно-пропускной режим при возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций

5.1. При возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций вход в здание любых физических лиц, за исключением лиц, занимающихся ликвидацией чрезвычайной или аварийной ситуации и оказанию первой медицинской помощи запрещено.

5.2. После ликвидации последствий чрезвычайной и аварийной ситуации по распоряжению директора учреждения пропуск в здание учреждения осуществляется согласно настоящего Положения.

6. Контрольно-пропускной режим для транспортных средств

6.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется по согласованию с руководством учреждения (директор, заместители директора).

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается директором учреждения.

Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на директора учреждения.

7.2. Цели внутриобъектового режима:

- исключение несанкционированного доступа на территорию и здание учреждения;

- исключение возможности бесконтрольного перемещения в учреждении;

- установление порядка доступа в учреждение;

7.3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строго выполнение распорядка рабочего дня, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществление контроля доступа лиц в служебные помещения учреждения в целях исключения доступа посторонних лиц и работников учреждения, не имеющих к ним отношения по служебным обязанностям;

- становление ответственности руководителей служб, отделов и посетителей учреждения за сохранность материальных ценностей, соблюдение требований пожарной безопасности, соблюдение установленного режима, требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований;

- ограждение, обозначение и освещение мест, опасных для жизни и здоровья сотрудников и посетителей;

- оборудование учреждения инженерно-техническими средствами охраны;

- установление четкого порядка осмотра помещений учреждения в противопожарном отношении по окончанию рабочего дня и сдачи их под охрану;

- контроль состояния инженерно-технических средств учреждения;

- принятие мер к недопущению появления в учреждении посторонних лиц и животных.

7.4. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части. По распоряжению директора учреждения возможно проведение плановых проверок по организации внутриобъектового режима в учреждении с целью выявления возможных мест несанкционированного доступа, а также проведения анализа причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении внутриобъектового режима в учреждении.

7.5. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва в учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Опечатываемые помещения разрешается вскрывать только в присутствии представителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено данное служебное помещение. При возникновении чрезвычайных ситуаций вскрытие помещений осуществляется комиссионно.

7.7. Оставлять служебные помещения открытыми (без контроля) в рабочее время запрещается.

7.8. В случае возникновения пожара действия сотрудников осуществляется в соответствии с Инструкцией по пожарной безопасности.

8. Порядок эвакуации посетителей и работников

8.1. При возникновении пожара оповещение посетителей и работников учреждения о пожаре производится через систему оповещения и управления эвакуацией людей.

8.2. Эвакуация посетителей и сотрудников учреждения производится согласно планов эвакуации, расположенных на каждом этаже в видных и доступных для посетителей местах. Пропуск в здание посетителей и сотрудников прекращается до ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.3. Ответственные лица принимают меры по эвакуации людей обеспечению безопасности людей согласно соответствующих инструкций.

8.4. Пожарные, аварийные службы, правоохранительные органы и службы УФСБ РФ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей по ликвидации пожара (или чрезвычайной ситуации) пропускаются беспрепятственно.