

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176.

1.2. Целью установления внутриобъектового и пропускного режимов является обеспечение безопасности ГБУКРК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – Библиотека) и лиц находящихся в здании и на территории Библиотеки, сохранности помещений, документации и материальных ценностей, предупреждение террористической деятельности и других противоправных деяний.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории и в здании Библиотеки.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей в/из здания и на территорию (с территории) Библиотеки.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора, курирующего работу отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем в соответствии с утвержденной структурой-схемой ГБУКРК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – контролирующее лицо).

1.5. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего положения возлагается на начальника отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем (далее – ответственное лицо).

1.6. Работники охранной организации, с которой заключен гражданско-правовой договор оказания охранных услуг, (далее – охранники) обеспечивают исполнения требований настоящего положения.

1.7. Все сотрудники и посетители обязаны соблюдать установленные внутреобъектовый и пропускной режимы.

1.8. Руководители структурных подразделений контролируют соблюдение настоящего Положения в структурном подразделении посетителями, пользователями и сотрудниками Библиотеки и, в случае выявления нарушения, незамедлительно сообщают охраннику или ответственному лицу с последующим оформлением служебной записки.

1.9. В случае неисполнения посетителями и сотрудниками Библиотеки требований настоящего Положения, ответственное лицо проводит служебную проверку и подаёт контролирующему лицу представление о предлагаемых мерах воздействия к нарушителю с приложением материалов служебной проверки (докладных, служебных записок, объяснительных и др.).

1.10. В случае необходимости, контролирующее лицо передаёт результаты служебной проверки руководителю Библиотеки для принятия решения о применении к сотрудникам Библиотеки мер дисциплинарной ответственности, к посетителям и пользователям библиотеки мер по ограничению доступа в Библиотеку и/или направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы.

1.11. Деятельность охранников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется условиями заключенного гражданско-правового договора.

1.12. Сотрудники Библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.13. В целях ознакомления посетителей и пользователей Библиотеки с установленными внутриобъектовым и пропускным режимами, настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Библиотеки и на официальном сайте Библиотеки.

II. Внутриобъектовый режим

2.1. В здании и на территории Библиотеки запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;
- вскрывать помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- вскрывать опечатанные помещения, лицам, не имеющим право допуска в помещения.

2.2. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны убрать материальные носители информации ограниченного доступа в сейф, закрыть окна в служебных помещениях, выключить электрооборудование, электроприборы и свет, компьютерную, бытовую технику и оргтехнику, закрыть помещения на ключ и сдать на пост охраны, произвести соответствующую запись в Журнале приёма (сдачи) ключей под охрану с указанием номера кабинета и времени сдачи.

2.3. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану сотрудниками отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем.

2.4. Хранение комплектов ключей от служебных помещений и кабинетов Библиотеки осуществляется в шкафу на посту охраны отдельно от другого имущества и документов.

2.5. Ключи от служебных помещений и кабинетов принимаются и выдаются сотрудникам Библиотеки охранником.

2.6. Сведения о выдаче (сдаче) ключей от служебных помещений и кабинетов фиксируются в Журнале приема (сдачи) ключей под подпись сотрудника Библиотеки и охранника с указанием отдела, фамилии получателя и времени получения.

2.7. Журнал приема (сдачи) ключей под охрану заполняется полностью, без исправлений и сокращений.

2.8. Ключи от помещений с ограниченным доступом выдаются сотрудникам Библиотеки, включенным в список лиц, имеющих допуск в эти помещения.

2.9. Сведения о приеме (сдаче) под охрану помещений с ограниченным доступом фиксируются в Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений.

2.10. Сотрудник Библиотеки, получивший ключ от служебного помещения или кабинета, несет ответственность за сохранность ключа до момента его сдачи охраннику.

2.11. Ответственность за сохранность ключей после сдачи несет охранник.

2.12. Сотрудникам Библиотеки запрещается самостоятельно брать ключи от служебных помещений и кабинетов из шкафа для хранения ключей на посту охраны.

2.13. Запрещается выдача ключей от служебных помещений и кабинетов Библиотеки посетителям и сотрудникам сторонних организаций.

2.14. Сотрудники хозяйственного подразделения Библиотеки могут получать ключи и открывать служебные помещения для проведения уборки, после соответствующей записи в Журнале приёма (сдачи) ключей с указанием номера кабинета, времени и фамилии, за исключением ключей от помещений, включенных в Перечень помещений с ограниченным доступом. Уборка в помещениях, включенных в Перечень помещений с ограниченным доступом, осуществляется в присутствии сотрудника Библиотеки, имеющего право доступа в это помещение.

2.15. Сотрудники отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем в случаях пожара или аварии в служебных помещениях, в том числе опечатанных, могут вскрывать их в присутствии специальной комиссии с составлением акта о вскрытии. После ликвидации пожара (аварии) помещение вновь опечатывается. При эвакуации документов обеспечивается их сохранность в приоритетном порядке.

2.16. В целях поддержания в здании Библиотеки должного порядка, своевременного обнаружения возникших неисправностей в системах энергообеспечения, водоснабжения, и принятия срочных мер по устранению неисправностей, а также недопущению проникновения в здание посторонних лиц, сотрудниками отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем:

2.16.1. Ежедневно производится поэтажный обход и осмотр здания и территории Библиотеки, проверка складских и подсобных помещений. В случае выявления нарушений применяются незамедлительные меры по их устранению;

2.16.2. Ежедневно производятся проверки здания Библиотеки и сооружений, принадлежащих Библиотеке на праве оперативного управления, а также потенциально опасных участков и критических элементов территории Библиотеки, подвальных помещений, стоянок автотранспорта с целью выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;

2.16.3. Постоянно осуществляется контроль состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

2.17. При проведении массовых мероприятий ответственность за организацию пропуска в здание Библиотеки приглашенных лиц возлагается на заведующего отделом, в котором проводится мероприятие.

2.18. В целях обеспечения антитеррористической защищенности здания, сооружений и территории Библиотеки ответственное лицо:

2.18.1. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

2.18.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в здании или на территории Библиотеки, обеспечивает:

2.18.2.1. Усиление контроля пропускного и внутриобъектового режимов, прекращение доступа людей и транспортных средств на территорию Библиотеки;

2.18.2.2. Своевременно оповещает сотрудников, посетителей и пользователей Библиотеки об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

2.18.2.3. Организует безопасную и беспрепятственную эвакуацию сотрудников, посетителей и пользователей Библиотеки;

2.18.2.4. Обеспечивает беспрепятственный доступ в здание и на территорию Библиотеки сотрудников территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных

органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.19. Расчёты пожарных частей МЧС России, персонал скорой помощи при происшествиях в здании или на территории Библиотеки (пожар, взрыв, авария, стихийные бедствия) пропускаются без замедления, о чём охранник и/или сотрудник отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем немедленно информирует руководство Библиотеки.

III. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим устанавливается в целях исключения фактов бесконтрольного пребывания на территории Библиотеки посторонних лиц и нахождения транспортных средств.

3.2. На территорию и в здание Библиотеки не допускаются:

- лица, имеющие некорректный внешний вид (в грязной, имеющий неприятный запах и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.);
- лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии;
- лица с животными (за исключением собаки-поводыря);
- лица, нарушающие требования, установленные нормативно-правовыми актами в целях защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, имеющие при себе взрывчатые вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

3.3. Проход в здание Библиотеки осуществляется через пост охраны (через центральный вход в здание Библиотеки).

3.4. Сотрудники Библиотеки при входе в здание Библиотеки обязаны использовать именной электронный ключ для фиксации времени входа/выхода системой контроля и управления доступом (СКУД).

3.5. Пользователи и посетители могут войти в здание в дни и часы работы Библиотеки для посетителей.

3.6. Проход в здание Библиотеки пользователей и посетителей осуществляется после проверки металлодетектором и выполнения обязательных требований к антитеррористической защищенности и требований, установленных в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.7. Допуск посетителей в административную часть здания Библиотеки осуществляется по записи на приём или по согласованию с руководством Библиотеки, после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации посетителя в Журнале учёта посетителей ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» по личным и служебным вопросам.

3.8. Документами, удостоверяющими личность, при допуске посетителей в административную часть здания, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- военный билет;
- удостоверение федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за подписью руководителей указанных органов.

3.9. В случае крайней необходимости посетители, не имеющие при себе документов удостоверяющих личность, могут быть пропущены в административную часть здания в сопровождении сотрудника Библиотеки.

3.10. Проход в здание Библиотеки в праздничные и выходные дни сотрудников Библиотеки допускается только с разрешения руководителя Библиотеки. Директор и заместители директора Библиотеки имеют право допуска в здание Библиотеки в любое время суток.

3.11. При входе в здание Библиотеки посетители и пользователи обязаны оставить верхнюю одежду, головные уборы и ручную кладь в гардеробе, в соответствии с Правилами пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотек им. И. Я. Франко».

3.12. Проход в здание Библиотеки с крупногабаритными вещами разрешается только по согласованию с руководством Библиотеки.

3.13. Доставка периодических изданий и почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание Библиотеки, через пост охраны.

3.14. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам, оформленным с нарушением установленных норм, запрещается.

3.15. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная (товарно-транспортная накладная) или акт приёма-передачи, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

3.16. Факт перемещения материальных ценностей через пост охраны фиксируется охранником в Журнале учёта вноса и выноса имущества библиотеки.

3.17. При установлении факта хищения материальных ценностей охранником или ответственным лицом составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной начальнику хозяйственного подразделения до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Библиотеки, направляется в органы внутренних дел.

3.18. Для предотвращения хищения материальных ценностей и в случае

подозрения на наличие оружия, взрывоопасных и ядовитых веществ, охранник или ответственное лицо может предложить добровольно предъявить проносимые предметы, а в случае отказа – принять меры к задержанию лица и незамедлительно вызвать сотрудников правоохранительных органов.

3.19. В случае пожара и иных стихийных бедствий охранниками открываются дополнительные (запасные) выходы для эвакуации людей и материальных ценностей.

3.20. Порядок выхода из здания и с территории Библиотеки персонала и аварийных бригад определяется ответственным лицом либо контролирующим лицом.

IV. Порядок проезда автотранспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Библиотеки осуществляется только по согласованию с руководством Библиотеки.

4.2. Осмотр автотранспорта и ввозимого груза осуществляется начальником отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем до разрешения въезда на территорию Библиотеки.

4.3. Осмотр автотранспорта и вывозимого груза осуществляется начальником отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем до разрешения выезда с территории Библиотеки.

4.4. Стоянка личного автотранспорта сотрудников на территории Библиотеки осуществляется с разрешения руководителя Библиотеки в специально отведенном и оборудованном месте.

4.5. В чрезвычайных ситуациях допуск на территорию Библиотеки автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, разрешается без согласования.

4.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Библиотеки в чрезвычайных ситуациях охранник или начальник отдела безопасности и обеспечения работы инженерных систем незамедлительно информирует руководство Библиотеки.
