

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
(МБУК «ЦБС»)

П Р И К А З

от 27.03.2020 № 27

Об утверждении Положений о пропускном
и внутриобъектовом режимах в МБУК «ЦБС»

Руководствуясь 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 целях организации пропускного режима и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на объектах, защиты здания Центральной городской библиотеки им. Н.С. Клестова-Ангарского и помещений библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу библиотек города, в том числе по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Центральной городской библиотеки им. Н.С. Клестова-Ангарского согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» согласно приложению 2.

3. Разместить утвержденные Положения на информационных стендах библиотек и на официальном сайте учреждения.

4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор



Л.П. Галиченко

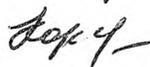
С приказом ознакомлен(ы):



С.И. Васильева



Е.В. Виноградова



В.А. Корева



О.Г. Куклина



О.Н. Носкова



Е.П. Росликова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В ЗДАНИИ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
ИМ. Н.С. КЛЕСТОВА-АНГАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Центральной городской библиотеки им. Н.С. Клестова-Ангарского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в Центральной городской библиотеке им. Н.С. Клестова-Ангарского (далее – ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС») по адресу: город Усть-Илимск, улица Братская, 8 (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 ЦГБ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

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

- защиты законных интересов МБУК «ЦБС» и поддержания порядка внутреннего управления;

- обеспечения санкционированного прохода работников МБУК «ЦБС» и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию ЦГБ и в здание ЦГБ;

- своевременного выявления угроз.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание ЦГБ посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ЦГБ.

1.4.1. Вход (выход) в здание (из здания) ЦГБ сотрудников МБУК «ЦБС» осуществляется через пост вахты по пропускам.

1.4.2. Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост вахты по документам, удостоверяющим личность посетителя.

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

1.4.3. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) ЦГБ осуществляется в порядке, установленном разделом 4 Положения.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается гардеробщиками МКУ «ЦБУОУК» в рамках заключенного соглашения в соответствии с Положением.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются гардеробщиками.

1.6. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

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 МБУК «ЦБС».

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании ЦГБ 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 (в том числе личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- водительское удостоверение.

2.3. Нахождение работников ЦГБ за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения директора МБУК «ЦБС» или лиц, указанных в пункте 2.4.

2.4. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) доступ в здание ЦГБ имеют:

- директор;
- заместитель директора по основной деятельности;
- ведущий инженер;
- заведующие отделами.

2.5. Пропуск работников в здание ЦГБ производится при предоставлении пропуска согласно утвержденному режиму работы.

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

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

2.6. Не допускаются в здание ЦГБ:

- посетители по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;

- посетители без документов, удостоверяющих личность, в нерабочее время ЦГБ.

2.7. Допуск в здание ЦГБ запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей)

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здание ЦГБ и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок входа в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни

3.1. Вход в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании поданного на вахту списка сотрудников, подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок руководителей структурных подразделений МБУК «ЦБС». В заявке указывается время пребывания работника в здании ЦГБ.

3.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании ЦГБ доступ рабочих в здание осуществляется по списку должностного лица МБУК «ЦБС», ответственного за проведение работ, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в списке, проходят в здание ЦГБ через вахту при предъявлении сотруднику документа, удостоверяющего личность.

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

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание ЦГБ осуществляется на основании заявки заместителя директора по основной деятельности или руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на вахту для организации контроля за перемещением материальных средств.

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

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

4.2. Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания ЦГБ 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 МБУК «ЦБС».

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и

посетителей здания ЦГБ, 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 ЦГБ;
- находиться в здании ЦГБ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

5.2. Сотрудники вахты выдают ключи от помещений и кабинетов работникам ЦГБ только по предъявлении пропуска, ведут регистрацию посетителей, обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.

5.3. При входе посетителей в здание ЦГБ верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

5.4. Ключи от всех кабинетов в здании ЦГБ сдаются на вахту после окончания рабочего дня.

5.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу у заместителя директора по основной деятельности.

5.6. Все двери запасных выходов здания ЦГБ должны быть закрыты на засовы изнутри. Ключи хранятся на вахте.

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

5.8. Работники, находящиеся в здании ЦГБ, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в известность директора МБУК «ЦБС» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

6. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании

6.1. Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании ЦГБ, вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками ЦГБ и сотрудниками вахты.

6.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ЦГБ осуществляется в виде проверок директором МБУК «ЦБС», заместителем директора по основной деятельности, ведущим инженером.

6.3. Сотрудники вахты осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании ЦГБ и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Центральной городской библиотеки
им. Н.С. Клестова-Ангарского
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»

Заявка
на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в здание ЦГБ

(наименование проводимого мероприятия)

(дата мероприятия)

(полное наименование библиотеки, осуществляющей проведение мероприятия)

Список
участников

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
5. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий библиотекой

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Центральной городской библиотеки
им. Н.С. Клестова-Ангарского
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»

ЗАЯВКА
на вход в здание ЦГБ для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание ЦГБ работников для работы в выходные и
нерабочие (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ___ часов ___ минут « ___ » _____ 20 ___ г.
до ___ часов ___ минут « ___ » _____ 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

Руководитель структурного подразделения
МБУК «ЦБС»

« » _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В ПОМЕЩЕНИЯХ БИБЛИОТЕК МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и применяется в следующих библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - библиотеки):

- Центральная детская библиотека «Первоцвет» (пр. Мира, 5, встроенно-пристроенное нежилое помещение на первом этаже 10-ти этажного жилого дома);
- библиотека искусств (пр. Мира, 5, встроенно-пристроенное нежилое помещение на первом этаже 9-ти этажного жилого дома);
- библиотека им. Ю.Ф. Федотова (ул. Героев Труда, 21, 1 и 2 этаж здания);
- библиотека социально-досуговый центр «Добродар» (ул. Карла Маркса, 39, нежилое помещение на первом этаже 9-ти этажного жилого дома);
- детская библиотека «Родничок» (ул. 50 лет ВЛКСМ, нежилое помещение на первом этаже 5-ти этажного жилого дома).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в помещения библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК ЦБС), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в помещения библиотек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях библиотек МБУК «ЦБС» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в библиотеках МБУК «ЦБС» возлагается на заведующих библиотеками и заведующих отделами.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей /пользователей и сотрудников помещений библиотек МБУК «ЦБС».

1.6. В целях ознакомления посетителей МБУ БИС с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет- сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для пользователей библиотек.

Вход (выход) пользователей в помещения библиотек МБУК «ЦБС» осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотеками и Режимом работы библиотек. Пользователи библиотек проходят в помещения через центральный вход, в особых случаях – через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего библиотекой. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения библиотек МБУК «ЦБС» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в читательских формулярах.

2.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются.

2.4. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения МБУК «ЦБС» при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору МБУК «ЦБС» и заведующему библиотекой.

2.5. Пропускной режим для посетителей массовых мероприятий.

Массовые мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников. При проведении праздничных мероприятий, культурно-досуговых мероприятий, конференций и др., посетителей пропускают по приглашениям или по спискам приглашенных.

2.6. Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается заведующих библиотеками.

2.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в библиотеках МБУК «ЦБС» допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором МБУК «ЦБС» или заместителем директора по основной деятельности.

2.8. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход (выход) в присутствии сотрудника МБУК «ЦБС».

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в помещение учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях библиотек МБУК «ЦБС» разрешено:

- пользователям – в соответствии с режимом работы библиотек для пользователей;
- работникам учреждения, в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Покидая помещение, сотрудники библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. По окончании работы и ухода всех сотрудников библиотеки, заведующий библиотекой (лицо его замещающее) осуществляет обход помещения библиотеки и сдает помещение библиотеки на охранно-пожарную сигнализацию.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности.

4. Заключительные положения

4.1. Руководители структурных подразделений МБУК «ЦБС» обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

4.2. Нарушение настоящего Положения влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.