



Муниципальное автономное учреждение культуры
города Тюмени
«Молодежный театр «Ангажемент» имени В.С. Загоруйко»

ПРИКАЗ

26 декабря 2019г.

№ 54-П

Об организации контрольно-пропускного режима

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Приказами Министерства культуры Российской Федерации от 15 июля 2003 г. № 978 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности культурно-зрелищных мероприятий», и с целью обеспечения безопасности работников, посетителей учреждения

приказываю:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном учреждении культуры города Тюмени «Молодежном театре «Ангажемент» имени В.С. Загоруйко» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить заместителя директора Корякова Андрея Евгеньевича ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в учреждении, возложив на него обязанности за:
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижки т. д.;
 - наличие указателей маршрутов эвакуации.
3. Назначить сотрудников охраны ответственными за контрольно-пропускной режим в учреждении, возложив на них обязанность по:
 - проведению регулярного обхода и здания учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
 - принятию решений и руководству действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности);
 - выявлению и пресечению фактов проникновения в учреждение в нарушение контрольно-пропускного режима, совершения противоправных действий в отношении работников и посетителей, их имущества, имущества учреждения.
- подаче сигнала правоохранительным органам с помощью средств связи (при необходимости);
- исключению доступа в учреждение работников, посетителей в рабочие дни с 22:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения или лицом его заменяющим).
4. Менеджеру по персоналу Елфимовой Л.А.
 - 4.1. Ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под роспись.
 - 4.2. Разместить настоящий приказ в течение 3-х дней со дня его издания на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Г. Окунев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУК «Молодежный театр
«Ангажемент» имени В.С. Загоруйко»
от 26 декабря 2019г. № 54-П

Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МАУК «Молодежный театр «Ангажемент» имени В.С. Загоруйко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного режима в МАУК «Молодежный театр «Ангажемент» имени В.С. Загоруйко» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в Учреждение, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, посетителей Учреждения.

1.2. Пропускной режим включает в себя порядок входа и выхода из Учреждения работников, зрителей и иных посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей, предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц, пресечение нарушений работниками и посетителями внутреннего распорядка Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется силами Учреждения, с привлечением охранной организации в соответствии с заключенным в установленном порядке договором на оказание охранных услуг.

1.4. Требования Положения, направленные на обеспечение пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в Учреждении. Работники Учреждения и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Вход в Учреждение.

2.1.1. Пропускной режим осуществляется только через двери центрального входа. Выход через двери запасных (эвакуационных) выходов должен осуществляться только в случае чрезвычайной ситуации.

2.1.2. Вход в Учреждение работников осуществляется с 07:00 часов до 22:00 часов на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно списку работников, утвержденному директором Учреждения. Ответственным за актуализацию списка работников и его наличие на посту охраны является менеджер по персоналу. В дни проведения мероприятий время пропуска работников Учреждения и организаторов мероприятия устанавливается в соответствии с временем проведения мероприятий по спискам, утвержденным директором Учреждения.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) в рабочие дни пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.1.4. Допуск зрителей на спектакли и другие массовые мероприятия осуществляется через центральный вход по предъявлению билета или пригласительного не ранее, чем за 60 минут до начала времени мероприятия, указанного в билете.

2.1.5. Прием любой поступающей в Учреждение корреспонденции, включая письма, уведомления, обращения, осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 13:00 час. и с 14:00 до 18:00 час. на территории поста охраны. В случае необходимости проставления штампа и номера входящей корреспонденции на территорию поста охраны сотрудник охраны вызывает уполномоченное должностное лицо, которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.

2.1.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя Учреждения.

2.1.7. Представители правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным поручениям, допускаются в Учреждение при предъявлении служебного удостоверения и перемещаются по Учреждению в сопровождении уполномоченного директором лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) уполномоченное лицо незамедлительно информирует директора Учреждения. Проход представителей указанных органов в Учреждение регистрируется в Журнале учета посетителей.

2.1.8. Посетитель (постороннее лицо) после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в Учреждении в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель, а в случае невозможности его встречи данным работником иным работником Учреждения или сотрудником охраны.

2.1.9. До начала и после окончания мероприятий в Учреждении сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.10. Нахождение работников Учреждения, в Учреждении вне установленного режима работы Учреждения без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

2.1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения.

2.1.12. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной директором. Вынос декораций и реквизита при осуществлении гастрольных мероприятий и их возврат контролируются помощником режиссёра данного мероприятия.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. В Учреждение не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, лица, пришедшие без предварительного согласования своего визита с должностными лицами Учреждения, а так же лица, не выполнившие в

полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима.

2.2.2. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник учреждения по осуществлению пропускного режима может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

2.2.3. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, вызывается сотрудник административно – управленческого персонала Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику административно – управленческого персонала Учреждения посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Ведение журнала регистрации посетителей.

2.3.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

3. Заключительные положения

3.1. Вопросы организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации контрольно-пропускного режима в учреждениях культуры, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.