



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК ЯО

«Ярославская государственная филармония»

Л.В. Гаврилова

14 января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАУК ЯО «Ярославская государственная филармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) ГАУК ЯО «Ярославская государственная филармония» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 30.04.2021), Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 (ред. от 05.03.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется в полном объеме на сотрудников, посетителей учреждения, а также представителей обслуживающих и подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров и регламентирует порядок доступа лиц в учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в здании учреждения.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режимов в ГАУК ЯО «Ярославская государственная филармония» возлагается на лицо, назначенное приказом директора учреждения.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений, служб и начальников отделов и вахтеров учреждения.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой иной ответственности (уголовной).

1.6. Вахтеры учреждения при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются законодательством РФ, настоящим Положением, должностной инструкцией, а так же приказами и распоряжениями директора учреждения (или лица его замещающего).

1.7. Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения и дополнения в настоящее положение. Любые изменения и дополнения доводятся до сведения заинтересованного круга лиц в письменном виде под роспись.

2. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения, действующие в пределах данного НПА:

внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц, осуществляющих деятельность в учреждении;

контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, въезда/выезда транспорта, вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей и документов;

материальные ценности (МЦ) – имущество, оборудование и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму, принадлежащие учреждению и его сотрудникам;

несанкционированный доступ – проникновение на территорию (здание, помещения) учреждения сторонних лиц, не имеющих на это соответствующих разрешений;

основные средства – часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, а также для управления организацией в течение длительного времени (свыше 12 месяцев). К ним относятся: здания, сооружения, рабочие, силовые машины и оборудование, измерительные, регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный, хозяйственный инвентарь и принадлежности, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.

охраняемый объект – здание (помещения), прилегающая к нему территория, на которых требуется защита работников и/или материальных ценностей, а также транспортных средств учреждения и перевозимых в них грузов;

пропускной режим – совокупность мероприятий, норм и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию (в здание) или с территории (из здания) учреждения.

технические средства охраны (ТСО) – охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС), тревожная сигнализация, средства оповещения, телевизионные охранные системы, средства и системы контроля и управления доступом, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества, имеющиеся в учреждении;

3. Пропускной режим

3.1. Порядок организации пропускного режима

Пропуск лиц в административное здание ГАУК ЯО «Ярославская государственная филармония» осуществляют вахтеры учреждения круглосуточно в течение всей недели через контрольно-пропускной пункт, установленный на служебном входе, во время проведения мероприятия в концертном зале – контролеры билетов и представитель охранной организации, с которой у учреждения заключен договор на оказание охранных услуг.

Обо всех замечаниях и нарушениях пропускного режима в дневное время дежурный вахтер немедленно ставит в известность администрацию учреждения, в ночное время – использует тревожную кнопку с оформлением соответствующей записи в журнале и последующим докладом директору учреждения или лицу, его замещающему.

Запасные выходы могут быть открыты сотрудниками учреждения без согласования при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении антитеррористических и противопожарных мероприятий.

Во время репетиционного процесса и проведения концертных мероприятий запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

3.2. Пропускной режим для сотрудников учреждения

3.2.1. В рабочее время: сотрудники пропускаются в здание (покидают здание) строго через служебный вход (КПП) в соответствии с режимом работы учреждения. Вновь принятые на работу сотрудники, еще не оформившие удостоверения, допускаются в здание по списку, предоставленному отделом кадров или начальником соответствующего отдела.

3.2.2. В нерабочее время (вечернее, ночное, праздничные и выходные дни): беспрепятственно допускаются в учреждение директор, лицо, его замещающее, и его заместители. Остальные сотрудники в целях производственной необходимости,

допускаются на рабочее место на основании служебной записи, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором учреждения, а в случае его отсутствия, лицом, его замещающим.

Выдача ключей от помещений в вышеуказанное время осуществляется только при наличии плановой репетиции, концерта или письменного разрешения директора учреждения или лица, его замещающего, с выполнением соответствующей записи в журнале выдачи ключей.

3.3. Пропускной режим для посетителей

3.3.1. Посетители проходят в учреждение через служебный вход. На КПП они должны сообщить дежурному вахтеру, к кому из сотрудников филармонии пришли. Указанный сотрудник вызывается по телефону и сопровождает пришедшего. При этом делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей с указанием ФИО и реквизитов документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, пришедшему лицу в пропуске отказывается.

3.3.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы и/или 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 дежурного вахтера.

3.3.3. 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». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником учреждения и лицом, сопровождающим инвалида. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.3.4. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются в учреждение на общих основаниях при предоставлении распоряжения о проверке, по согласованию с директором учреждения или лицом, его замещающим.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц (работники органов прокуратуры, УМВД, ФСБ, МЧС) пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения и без занесения информации в журнал учета посетителей. Об их приходе дежурный вахтер незамедлительно докладывает директору учреждения или лицу, его замещающему.

3.4. Порядок пропуска зрителей на концертные мероприятия

Концертные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

Зрители проходят в Концертный зал через центральный вход, после предъявления билета установленного образца на право посещения указанного мероприятия (или приглашения, подписанного директором учреждения или лицом, его замещающим).

Допуск зрителей в фойе учреждения производится после обязательных процедур, связанных с обеспечением антитеррористической и санитарной (при необходимости) безопасности, за 30 минут до начала концертного мероприятия.

Зрители не допускаются на мероприятие в случае:

- отказа предъявить сотруднику охранной организации, с которой у учреждения заключен договор на предоставление охранных услуг, по его просьбе содержимое сумок, рюкзаков, пакетов и т.п., проносимых в здание;
- неадекватного поведения, с признаками алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- попытки проноса с собой (употребления) любых напитков в любой таре, в том числе алкогольных (слабоалкогольных), фастфуда или иной еды.

После начала концертного мероприятия доступ в зрительскую часть Концертного зала прекращается (двери закрываются). На время антракта концертного мероприятия покидать помещение Концертного зала зрителям без уважительной причины запрещается.

3.5. Порядок допуска транспортных средств

3.5.1. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения осуществляется на общественных стоянках, расположенных возле здания.

3.5.2. Допуск автотранспорта на закрытую часть территории учреждения осуществляется по списку транспортных средств, подлежащих допуску, утвержденному директором учреждения или лицом, его замещающим, с обязательным указанием данных собственника, марки и гос. номера транспортного средства.

3.5.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на закрытой части территории учреждения или в непосредственной близости от здания учреждения, вызывающих подозрение, дежурный вахтер информирует директора учреждения или лицо, его замещающее, и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган УМВД.

3.5.4. Парковка автомашин, доставивших материальных ценности, осуществляется у служебного входа учреждения (при наличии мест) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5.5. При авариях, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) на закрытую часть территории учреждения пропускаются беспрепятственно. О факте их прибытия дежурный вахтер немедленно докладывает директору учреждения или лицу, его замещающему.

3.5.6. Транспортные средства органов УМВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия дежурный вахтер немедленно докладывает директору учреждения или лицу, его замещающему, и заносит данные в журнал.

3.6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

3.6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника, музыкальные инструменты и др.) осуществляется ответственными лицами учреждения по согласованной служебной записке.

3.6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после предварительного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждение (холодного и огнестрельного оружия, взрывоопасных предметов, наркотиков, алкоголя и т.п.).

3.6.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие через службы курьерской доставки принимаются на вахте учреждения помощником директора. Отправления, вызывающие подозрения, вскрываются доставившими их лицами.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Нормы внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей концертных коллективов, начальников отделов, служб учреждения, руководителей подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся, арендаторов.

4.2. Правила пребывания лиц и организаций в учреждении

4.2.1. Пребывание в здании и на территории посетителей регламентируется настоящим Положением и Порядком оказания услуг, расположенным на сайте учреждения <http://yar-filarmoniya.ru>.

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

4.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, артисты и зрители во время проведения концертных мероприятий обязаны подчиняться требованиям сотрудников охранной организации, с которой у учреждения заключен договор на оказание охранных услуг.

4.2.4. В помещениях учреждения запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могут стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, а так же имуществу учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- осуществлять прием пищи в необорудованных для этого местах;
- складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- приносить и распространять, а так же употреблять в местах общего пользования любые алкогольные или слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях учреждения;
- распространять материалы экстремистского и террористического содержания;
- осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию.

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

4.2.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и, оборудованном для хранения ключей месте (вахте). Выдача и прием ключей осуществляется вахтером учреждения под подпись в журнале приема и сдачи ключей. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством учреждения.

4.2.7. В случае несдачи ключей дежурный вахтер закрывает помещение дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи ключей.

4.2.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором учреждения или лицом его замещающим.

4.2.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором учреждения:

- утверждается список специальных помещений (теплоузлы, электрощитовые, серверная, отдел кадров, помещение для хранения музыкальных инструментов, склады и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.2.10. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного вахтера, представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме, в котором указывается:

- Ф.И.О. 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;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с документами для служебного пользования осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.2.11. Правила содержания помещений и территории учреждения:

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке.

При пользовании помещениями учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- изменять дизайн помещения и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- блокировать двери эвакуационных выходов или загромождать различным оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а так же вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы.

4.3. Ответственность.

Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, а также нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Обязанность должностных лиц учреждения:

Руководители концертных коллективов, начальники отделов, служб обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах,
- доводить до своих сотрудников требования Положения, выполнять их и требовать их выполнения от подчиненных.

Сотрудники учреждения обязаны:

- знать и соблюдать установленные в учреждении пропускной и внутриобъектовый режимы,
- знакомить посетителей с правилами нахождения в учреждении;
- в случае несоблюдения посетителем установленных правил в учреждении, ответственность ложится на сотрудника его принимающего;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.