

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении «Центральная городская библиотека» города Невинномысска с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания (помещения) библиотек в муниципальном бюджетном учреждении «Центральная городская библиотека» города Невинномысска (далее - Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание Учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании МБУ ЦГБ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, при оформлении договорных отношений работникам подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – посетители).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и посетителей учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций, арендаторов.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые назначаются приказом директора учреждения и несут персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению.

Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и установленными режимами работы;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководства учреждения под личным контролем заведующих отделами.

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в Учреждение (из Учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, созданию угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию Учреждения посетителей, работников Учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территорию Учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Запрещено проходить в Учреждение:

- лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- лицам, проносящим крупногабаритную ручную кладь, отказывающимся предъявить ее для осмотра работниками Учреждения;
- лицам, вызвавшем подозрение, что они могут пронести оружие, отравляющие и взрывоопасные вещества.

2.4. Прием работников Учреждения и посетителей:

2.4.1. Вход работников Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с режимами работы учреждений.

2.4.2. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа, заведующий отделом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.4.3. Пользователи библиотеки проходят в здание или помещения через центральный вход, в особых случаях при наличии запасного выхода – через запасные выходы. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Ответственность за пропускной режим при проведении массовых мероприятий возлагается в Учреждении – на заведующих детским отделом и отделом обслуживания.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

2.5.1. При наличии у посетителей ручной клади большого размера, заведующий отделом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение заведующий отделом, филиалом (другое ответственное лицо, назначенное руководителем), оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.6. Работник, ответственный за пропускной режим при несанкционированном проникновении на объект (территорию):

- ставит в известность о факте нарушения пропускного режима руководителя учреждения;

- сообщает в территориальные органы Министерства внутренних дел.

2.6.1. При угрозе совершения террористического акта:

- в территориальные органы безопасности (ФСБ);

- в территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;

- в территориальные органы Министерства внутренних дел;

- руководителю учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

– обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового процесса;
- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения и т.п.);
- организацию действий работников, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и посетителей учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам, ответственным за пропускной режим либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технических средств охраны, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Посетители Учреждения имеют право:

– участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Учреждения и вносить предложения.

3.3.4. Посетители Учреждения обязаны:

– бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, приборам и другому имуществу Учреждения;

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителя Учреждения и руководителей отделов Учреждения, которые обеспечивают:

– техническую укрепленность и оборудование Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

– поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

– проведение инструктажей работников Учреждения и третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;

– осуществление контроля над соблюдением работниками и посетителями Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В Учреждении запрещено:

– вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с руководством Учреждения;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– пребывание в помещениях Учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни разрешено только с письменного разрешения директора Учреждения (лица его замещающего), рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям Учреждения:

3.6.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

3.6.2. В Учреждении на видных местах должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо немедленно известить об этом директора Учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.4. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации, помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя Учреждения.

3.6.5. Помещение может быть вскрыто по решению директора Учреждения, ответственного лица для осмотра в случае срабатывания пожарной, пожарно-охранной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека» города Невинномыска.

4.2. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.