

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КУЛЬТУРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ДВОРЕЦ ТРУДА И СОГЛАСИЯ ИМ. А.Н. КУЗНЕЦОВА»

ПРИКАЗ № В - 288

02.12.2022

г. Красноярск

О пропускном режиме с использованием системы контроля и управления доступом

В соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» от 28.11.2018, а так же в связи с вводом в действие системы контроля и управления доступом (СКУД),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», согласно приложению.

2. Заведующему информационного отдела Тарасенко И.И. разместить положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» на официальном сайте краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова».

3. Во избежание нарушения требований, предъявляемых к антитеррористической защищенности, сотрудникам КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» осуществлять проход в учреждение через линию турникетов, с отметкой личных электронных пропусков при входе и выходе из (в) учреждения.

4. Всем сотрудникам учреждения иметь при себе личные электронные пропуска и предъявлять их при входе по требованию должностного лица, осуществляющему пропускной режим (сторожу (вахтеру), сотруднику службы безопасности, контролеру), а также для получения ключей от помещений в соответствии со «Списком сотрудников, допущенных к вскрытию объекта (кабинета, помещения)».

5. Начальнику отдела по обеспечению безопасности Чумаченко К.В. выдавать электронные пропуска вновь принятым сотрудникам учреждения не позднее трех рабочих дней с момента предоставления работником копии приказа о приеме на работу, проводя, при этом, инструктаж по пользованию СКУД.

6. Начальнику отдела по обеспечению безопасности Чумаченко К.В., обеспечить контроль за работой подчиненных сотрудников (Вахтеров и

сотрудников СБ) по осуществлению пропускного режима и использованию СКУД.

7. Руководителям структурных подразделений довести приказ до всех подчиненных работников.

8. Приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с момента введения системы контроля и управления доступом в эксплуатацию.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по эксплуатации и безопасности Лапина В.Б.

Генеральный директор



К.М. Гончаров

Приложение
к приказу КГАУК КСК «Дворец Труда и
Согласия им. А.Н. Кузнецова»
от 02.12.2022 года № В - 288

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова»**

**г. Красноярск
2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организационно-правовых мер, устанавливающую единый разрешительный порядок (режим) на территории КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» (именуется в дальнейшем «Учреждение»).

1.2. Контроль за исполнением установленного режима и настоящего Положения возлагается на Службу безопасности Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все организации, в том числе арендаторов, находящиеся на территории Учреждения и обязательна для исполнения всеми находящимися на территории Учреждения лицами.

1.4. Законные требования работников службы безопасности, сторожей (вахтёров), сотрудников частного охранного предприятия (далее – сотрудник СБ) по выполнению правил пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, в том числе арендаторами, находящимися на территории Учреждения.

1.5. Режим устанавливается с целью организации приема посетителей, контроля и проверки лиц, материальных ценностей в момент входа (выхода) в (из) Учреждение и прохода на территорию Учреждения, своевременной фиксации следов видимых и скрытых попыток возможного хищения материальных ценностей с территории Учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала Учреждения.

1.6. Руководители служб, отделов Учреждения, руководители творческих коллективов и сторонних организаций, работающих на территории Учреждения, арендующих помещения, обязаны проводить разъяснительную работу среди сотрудников и членов творческих коллективов, направленную на соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режима, бережное отношение к сохранности имущества.

1.7. Работники Учреждения, подрядных и других сторонних организаций, в том числе арендаторы, обязаны в полном объеме выполнять требования настоящего Положения и всесторонне способствовать соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

Установленный пропускной и внутриобъектовый режим обязателен для соблюдения всеми должностными лицами, работниками Учреждения, подрядных и сторонних организаций, находящимися на территории и в помещениях Учреждения.

1.8. В случае выявления фактов нарушения работниками КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», работниками организаций-арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник СБ обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения, с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить ее заместителю директора, курирующему вопросы безопасности (начальнику отдела СБ), а в случае его отсутствия лицу его замещающему.

1.9. Руководители структурных подразделений КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» и руководители организаций-арендаторов знакомят

с настоящим Положением своих работников и посетителей, и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и организациями арендаторами, являются их руководители.

1.11. Генеральный директор КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», основываясь на требованиях настоящего Положения и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности, антитеррористической защищенности, обеспечивающих охрану жизни и здоровья работников и посетителей КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова».

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники СБ, являются руководители организаций-арендаторов.

1.13. Руководители служб, отделов Учреждения и сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения, арендующих помещения, могут вносить предложения руководству Учреждения по улучшению охраны материальных ценностей, совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима, в том числе и по техническому оснащению Учреждения.

1.14. При организации соблюдения пропускного и внутриобъектового режима должностные лица Учреждения руководствуются следующими документами:

- Конституцией РФ, федеральными законами, кодексами, правилами и другими действующими нормативно-правовыми актами;
- уставом Учреждения, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принятыми работодателем в пределах своей компетенции, правилами и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

1.15. Термины и определения:

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок входа(выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения. Контрольно-пропускной режим учреждения предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечения установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска посетителей и сотрудников учреждения в здание учреждения.

Внутриобъектовый режим—это комплекс режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара, направленный на поддержание общественного порядка, создание атмосферы

комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования Учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения по территории и в помещениях Учреждения.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Учреждения или в помещениях на его территории.

Система контроля и управления доступом, СКУД — это совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

Арочные металлодетекторы — это антитеррористическое оборудование, которое является основой обеспечения безопасности любых массовых мероприятий. Главная задача металлодетекторов — **обнаружение холодного и огнестрельного оружия.**

Металлоискатель (металлодетектор) — это электронный прибор, позволяющий обнаруживать металлические предметы. Металлоискатель обнаруживает металл в грунте, воде, стенах, в древесине, под одеждой и в багаже, в пищевых продуктах, в организме человека и животных и т. д.

1.16. Задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- предупреждение и пресечение правонарушений на территории и в помещениях Учреждения;
- обеспечение правопорядка на территории Учреждения;
- защита частной и иных форм собственности;
- обеспечение контролируемого входа (выхода) работников Учреждения и посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- осуществление контроля за движением материальных средств по территории Учреждения и исключения возможностей проникновения на территорию и в помещения Учреждения ограниченного доступа посторонних лиц;
- создание условий безопасности для работников Учреждения, иных лиц, работников сторонних организаций, в том числе арендаторов, находящихся на территории Учреждения.

1.17. Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- порядок прохода персонала Учреждения и сторонних организаций, приема посетителей;
- порядок выдачи пропусков, их виды и назначение (при необходимости);
- порядок перемещения материальных ценностей;
- порядок проведения осмотра и документирования нарушений пропускного внутриобъектового режима.

1.18. Внутриобъектовый режим обязателен для обеспечения безопасности посетителей, сотрудников Учреждения, а также работников других организаций, арендующих помещения, выполняющих подрядные работы, и включает в себя:

- требования ко всем лицам, допущенным на территорию Учреждения;
- порядок пребывания на территории и в помещениях Учреждения физических лиц;
- режим работы кружков, творческих коллективов, любительских объединений,

студий, действующих в Учреждении;

- порядок проведения культурных (культурно-массовых) мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных, ремонтных и других работ на территории и в помещениях Учреждения;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании Учреждения;
- немедленное оповещение всеми работниками сотрудников службы безопасности и администрации Учреждения о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- действия при получении информации об эвакуации всех, находящихся в здании Учреждения лиц, согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения, ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в Учреждении, с соблюдением спокойствия и, не создавая паники;
- блокировку охранной сигнализацией всех помещений первого этажа, помещений для хранения ценностей, складов, кабинетов и других специальных помещений.

Начальник службы безопасности определяет и доводит до руководителей подразделений Учреждения, а так же организаций, находящихся на территории Учреждения, условия по организации охраны, сохранности материальных ценностей и соблюдению пропускного режима, а также организует контроль за выполнением данного Положения сотрудниками, обеспечивающими пропускной и внутриобъектовый режим Учреждения, посетителями и работниками всех организаций, находящихся на территории Учреждения.

1.19. Дополнительно для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» разрабатываются следующие документы:

- инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме для организаций арендаторов, подрядных организаций (при необходимости);
- приказ об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- инструкция о прохождении на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» лиц с электрокардиостимуляторами (далее – ЭКС);
- правила посещения КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова».

2. Пропускной режим:

2.1. Пропускной режим в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» должен обеспечивать только санкционированный доступ работников и посетителей.

Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» осуществляется через КПП. Основанием для прохода работников, а также проезда транспортных средств, вноса и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП, оборудованных на территории, является предъявление сотрудникам СБ пропусков установленной формы или персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

2.2. К документам, предъявляемым работником при проходе на территорию

КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» через КПП, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- временный пропуск (действителен при предъявлении документа, удостоверяющий личность);
- служебная записка, оформленная должным образом.

Образцы персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок находятся на КПП.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2 настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю и начальнику службы безопасности.

2.4. Порядок прохода персонала и сторонних организаций, приема посетителей:

2.4.1. Проход работников КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» на территорию разрешается в рабочие дни с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, работников инженерно-технических служб – в соответствии с графиком сменности.

2.4.2. Вход и выход сотрудников сторонних организаций, том числе арендаторов, посетителей производится через три контрольно – пропускных пункта (пост – вахта) Учреждения (Центральный, клубный и служебный) с **08:00 до 22:00**.

Исключение может составлять:

- убытие (прибытие) сотрудников, творческих коллективов в командировку, на мероприятия, проводимые вне Учреждения;
- изменения в расписании занятий творческих коллективов в связи с подготовкой к определенным мероприятиям, утвержденные генеральным директором;
- проведение мероприятий, выходящих за рамки установленного времени посещения, в связи с утвержденной генеральным директором программой.

В каждом таком случае составляется служебная записка на имя генерального директора с объяснением причин, либо формируется план мероприятий, который утверждает генеральный директор. Все вышеперечисленные документы после согласования (утверждения), в обязательном порядке, направляются в службу безопасности для организации работы КПП (вахт).

2.5. В целях обеспечения безопасности посетителей КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» и недопущения проноса в здание и на прилегающую территорию предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иные предметы, использование которых может представлять опасность, а также с целью проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности здания, на территории КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» установлены стационарные рамки металлодетектора и ручные металлоискатели.

2.6. Проход персонала Учреждения и сторонних организаций осуществляется согласно графику работы и правилам внутреннего трудового распорядка.

2.7. Выполнение работ сотрудниками Учреждения в выходные, праздничные дни и в нерабочее время допускается по распоряжению (приказу) генерального директора в соответствии с производственной необходимостью, планом работы

Учреждения и расписанием занятий.

2.8. Генеральный директор, его заместители, начальники отделов и служб могут проходить и находиться на территории Учреждения в любое время суток для выполнения служебных обязанностей, другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, планом мероприятий и расписанием занятий.

2.9. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в Учреждение за час от начала расписания занятий, утвержденным генеральным директором.

2.10. Администрация и руководители подразделений обязаны заранее предоставить план проводимых мероприятий и расписание занятий сотрудникам СБ и своевременно сообщать о вносимых в расписание и планы работы изменениях.

3. Доступ на объекты и прилегающие территории

3.1. Доступ посетителей и сотрудников на объекты и прилегающие территории КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» осуществляется в соответствии с установленным распорядком. Все посетители и сотрудники КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» проходят через стационарную рамку металлодетектора (допускается применение ручного металлодетектора) с целью осмотра и недопущение проноса предметов, представляющих опасность для окружающих.

3.2. Представители органов государственного контроля, государственного пожарного надзора МЧС России, прокуратуры, МВД, ФСБ, Росгвардии пропускаются на объект после предъявления ими служебных удостоверений и распоряжений или приказов о проведении проверок в отношении объектов КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова». При проведении проверок, вышеуказанных представителей на объектах КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» сопровождает уполномоченное должностное лицо КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова».

3.3. Работники подрядных организаций, осуществляющих деятельность в рамках заключенных контрактов на объектах и прилегающих территориях КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» допускаются по заранее оформленным и подписанным генеральным директором КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» или заместителем директора, курирующем вопросы безопасности, спискам, учитывая, что работы могут проводиться в выходные и праздничные дни.

3.4. В исключительных случаях, в том числе при проведении аварийно - восстановительных работ на инженерных сетях объектов КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», состав участвующих работников (бригад) от подрядных организаций либо городских коммунальных служб, время прибытия (убытия) вносится работником СБ объекта в журнал учета посетителей сразу после проведения аварийно-восстановительных работ.

3.5. В помещения КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» разрешен вход с портфелями, дипломатами, пакетами, дамскими и иными сумками, зонтами, при этом сотрудник СБ может применить для проверки ручной металлоискатель. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос

вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» не допускается.

3.6. В случаях необходимости применения ручного металлодетектора при проходе на объект КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», работник охраны имеет право предложить предъявить к осмотру все предметы, содержащие металл, а в случае отказа – не допускать посетителя на объект. По фактам недопуска на объект КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» посетителей по причине отказа предъявить к осмотру предметы, вызвавшие подозрения при работе с металлодетектором, неадекватном поведении посетителя, работник службы безопасности или сотрудник охраны немедленно информирует начальника службы безопасности.

3.7. В помещения и на прилегающие территории КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» категорически запрещен проход лицам: в состоянии (с визуальными признаками) алкогольного или наркотического опьянения; с холодным, огнестрельным, травматическим, газовым оружием и боеприпасами к ним, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами, за исключение лиц, указанных в Перечне лиц, которым разрешен вход в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» с оружием, боеприпасами, средствами защиты и специальным оборудованием в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.8. Посетители КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», имеющие имплантированные ЭКС, подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) визуальному осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра посетитель должен сообщить сотруднику охраны об имеющемся у него ЭКС и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий наличие ЭКС у посетителя, и удостоверение личности.

3.9. При возникновении пожара и (или) других чрезвычайных ситуаций, совершении террористических актов, расчеты Федеральной противопожарной службы МЧС России, аварийно-спасательных, городских коммунальных служб, скорой медицинской помощи и медицины катастроф, правоохранительных органов и специальных служб, допускаются на объекты КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» в первоочередном порядке.

3.10. Условия по организации пропускного режима на объекты КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» для льготных категорий граждан (маломобильные группы людей и др.) предусмотрены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, находящихся на объектах и территориях КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», все спорные вопросы, возникающие у работников КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», посетителей, работников подрядных организаций в отношении правил пропускного и внутриобъектового

режима, должны решаться путем переговоров или в претензионном порядке, при этом в любых случаях несогласия с существующими правилами недопустимо проявление в отношении работников СБ и КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» грубости, оскорблений, угроз, применения силы, а также порчи имущества. Для защиты чести и достоинства, сохранности имущества, защиты интересов работников, администрация КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» вправе применять весь комплекс мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. Порядок пропуска членов творческих коллективов, участников кружков, любительских объединений, студий и посетителей учреждения.

3.12.1. Члены творческих коллективов, участники кружков, любительских объединений, студий и посетители проходят в здание через центральный и клубный вход в соответствии с планом проводимых мероприятий и расписанием занятий. Верхняя одежда должна сдаваться в гардероб.

3.12.2. Открытие (закрытие) входных дверей в Учреждении осуществляется вахтерами в 06:00 и в 22:00, соответственно, кроме особых случаев с разрешения администрации Учреждения.

3.12.3. Дети могут готовиться к занятиям и переодеваются под контролем родителей или сопровождающих детей лиц (законных представителей) либо самостоятельно. После переодевания дети следуют к местам проведения занятий в сопровождении руководителей творческих коллективов, кружков, любительских объединений, студий.

3.12.4. Дети допускаются в помещения для занятий творческих коллективов, кружков, любительских объединений, студий в сопровождении их руководителей.

3.12.5. Родители или лица, ответственные за детей, при посещении Учреждения, должны следовать правилам, принятым в Учреждении, не находиться в Учреждении в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в нижнем фойе. Родители или лица, ответственные за детей, пришедшие встречать детей по окончании занятий, ожидают детей в фойе, либо коридорах клубной части Учреждения, не мешая проведению занятий и не создавая неудобств другим коллективам и посетителям, а также не загромождая пути эвакуации личными вещами. Родители могут сопровождать своих детей до места проведения занятий только с разрешения руководителя творческого коллектива, кружка, любительского объединения, студии, соблюдая правила безопасного передвижения по территории Учреждения и могут находиться в отведенном для ожидания месте, соблюдая порядок, гигиенические нормы и не мешая работе коллектива. Ответственность за безопасное передвижение ребенка к месту занятий и обратно несет родитель или законный представитель ребенка. Свободное перемещение родителей по территории Учреждения во время ожидания окончания занятий возможно с разрешения администрации только в общедоступные зоны, места проведения выставок, ярмарок и т.д. Проход и нахождение в служебных и категорированных помещениях, при этом, ЗАПРЕЩЕНЫ.

3.12.6. С руководителями творческих коллективов, кружков, любительских объединений, студий родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. При этом руководители сами выходят к родителям в удобное для них время для беседы.

3.12.7. Для встречи с руководителями творческих коллективов, кружков, любительских объединений, студий (вне расписания занятий) родители сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, название творческого коллектива, кружка, любительского объединения, студии, который он посещает. Сторож (вахтер) вносит данные посетителя (ФИО) в «Журнал учета посетителей» и сообщает об этом руководителю по телефону. Руководитель принимает решение о встрече и дает разрешение о пропуске посетителя, либо выходит к нему сам.

3.12.8. Родителям (посетителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

3.12.9. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

3.12.10. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей для встречи с администрацией Учреждения сторож (вахтер) либо сотрудник службы безопасности выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации Учреждения.

3.13.Порядок пропуска в Учреждение посетителей, прибывших для решения рабочих вопросов:

3.13.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с генеральным директором или лицом, его заменяющим, а также с руководителем подразделения Учреждения, в которое прибыл посетитель, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.13.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

3.13.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным ответственным лицом Учреждения проводящим данное мероприятие, либо в сопровождении руководителя творческого коллектива, кружка, любительского объединения, студий и уполномоченного представителя Учреждения.

3.13.5.Правом беспрепятственного прохода на территорию Учреждения по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- губернатор Красноярского края, его первые заместители;
- мэр г.Красноярска, его первые заместители;
- глава администрации Советского района г.Красноярска, его первые заместители;
- первые руководители ФСБ, МВД, прокуратуры, ГУВД Красноярского края, УВД г.Красноярска, УВД Советского района;
- первые руководители Государственной налоговой инспекции, Государственного таможенного Комитета;
- сотрудники правоохранительных органов, прибывшие на законных основаниях и имеющие на руках предписание на право проверки, постановление на проведение следственных действий и т.д. Сотрудники правоохранительных органов

сопровождаются до места назначения работниками службы безопасности, либо встречающими лицами;

- должностные лица СЭС;
- главные инспекторы по охране труда администрации города и края;

В случае прибытия вышеперечисленных лиц сотрудник службы безопасности либо сторож (вахтер) обязаны немедленно доложить об этом генеральному директору, а в случае его отсутствия – первому заместителю, и действовать по их указанию. При этом делают запись в рабочем журнале о времени прибытия и убытия должностного лица.

3.13.6. Беспрепятственно допускаются в Учреждение сотрудники пожарной охраны, скорой помощи, сотрудники полиции, прибывшие по вызову для устранения чрезвычайной ситуации, оказания первой помощи пострадавшему, прекращения (предотвращения) противоправных действий на территории Учреждения.

О прибытии немедленно ставится в известность генеральный директор, его первый заместитель, начальник службы безопасности, при этом сторож (вахтер) делает запись в рабочем журнале о происшествии, времени прибытия (убытия) экипажей, записывает бортовой номер, государственный регистрационный знак (по возможности) служебной машины и, по возможности, фамилию имя и отчество старшего, его звание (если таковое имеется).

4. Порядок погрузочно-разгрузочных работ

4.1. Погрузо-разгрузочные работы на объектах и территориях КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» проводятся при участии инициатора таких работ.

4.2. С учётом ограничения возможности маневра транспортных средств на объектах КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» инициаторы должны: заблаговременно произвести выбор типа транспортных средств, который наиболее целесообразно использовать для погрузочно-разгрузочных работ; обеспечить сопровождение по территории транспортных средств, прибывших в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», к установленному месту загрузки-погрузки.

4.3. В целях исключения несанкционированного перекрытия проездов к зданиям и сооружениям на объектах КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» водителю транспортного средства, прибывшего для погрузочно-разгрузочных работ, запрещается оставлять транспортное средство без присмотра.

4.4. Водители транспортных средств, при проведении погрузки-разгрузки, обязаны соблюдать весь комплекс мер безопасности, в том числе по недопущению травматизма, нанесения ущерба другим транспортным средствам, строениям, коммуникациям и дорожно-тротуарной сети.

5. Порядок выдачи пропусков, их виды и назначение

Персональные электронные карты (пропуска)

5.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» для прохода на территорию через КПП.

5.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику начальником службы безопасности под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

5.3. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

5.4. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся начальнику службы безопасности, указав обстоятельства утери.

5.5. Руководители структурных подразделений должны незамедлительно информировать сотрудников отдела кадров, а сотрудники отдела кадров обязаны незамедлительно информировать начальника службы безопасности об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в службу безопасности.

Пропуска по назначению подразделяются на личные и материальные.

По срокам действия - на постоянные и временные.

5.6. Постоянные пропуска выдаются в виде пластиковой карты с идентификационной наклейкой и предназначены для прохода через электронную проходную (турникет). Данные о проходе отражаются в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД). Порядок прохода и пользования СКУД изложен в положении «Об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима».

5.7. Временные пропуска выдаются на бумажном носителе за подписью руководителя подразделения и начальника службы безопасности с указанием сроков действия пропуска.

5.8. Оформление и выдачу пропусков осуществляет служба безопасности Учреждения на основании заявки отдела кадров (копии приказа о приеме на работу, заверенных списков и т.д.), либо утвержденных генеральным директором (его заместителем) Учреждения списков подрядной организации, выполняющей работы в Учреждении. В случае замены фамилии (имени, отчества), должности или подразделения замена пропуска осуществляется на основании соответствующего приказа. В случае замены старый пропуск изымается.

5.9. Постоянные пропуска выдаются всем работникам Учреждения, принятым на работу на постоянной основе и по совместительству, арендаторам, а также работникам Техноцентра Министерства культуры Красноярского края, обслуживающим Учреждение по договору.

5.10. В случае утери (порчи) постоянного пропуска владелец обязан написать заявление на имя начальника службы безопасности о восстановлении пропуска и приложить следующие документы:

- Объяснительную;
- Ходатайство руководителя подразделения о выдаче дубликата пропуска с указанием принятых мер к работнику по факту утери (порчи) пропуска;
- Квитанцию об оплате денежных средств в кассе Учреждения в размере 300 рублей за восстановление пропуска.

5.11. Временные пропуска выдаются работникам организаций, оказывающих услуги или выполняющих работу по договору подряда, строительно-монтажные

работы, ремонт помещений и т.д. Данная категория работников может проходить на территорию Учреждения по спискам, предоставленным руководителем подрядной организации и утвержденным генеральным директором Учреждения (его заместителем, либо уполномоченным представителем Учреждения).

5.12. Участники творческих коллективов, кружков, любительских объединений, студий проходят к месту занятий в соответствии со списками, которые их руководители подают на вахту и своевременно вносят в них изменения;

5.13. Постоянные и временные пропуска выдаются на весь период действия трудового договора, договора на выполнение работ, оказание услуг. По окончании действия договора или при увольнении сотрудника пропуска сдаются в службу безопасности Учреждения.

6. Порядок вноса на объект и выноса с территории объекта материальных ценностей

6.1. Материальные ценности с территории КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», выносятся (вывозятся) по документам установленного образца.

6.2. Разрешается проход на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» (выход с территории) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, дамские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

6.3. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, находится на КПП.

Вынос товарно-материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется с 08:00 до 20:00 в рабочие дни на основании служебного письма, заверенного генеральным директором либо его заместителем по эксплуатации и безопасности, с отметкой о выносе (вносе) имущества в рабочем журнале. В служебном письме должна стоять виза материально ответственного лица.

6.4. Сторож (вахтер) проверяет соответствие выносимого имущества перечню, указанному в служебном письме, и делает в нем отметку о выносе, после чего изымает служебное письмо и по истечении дежурных суток передает его в службу безопасности Учреждения.

6.5. Внос и вынос имущества сторонних организаций, художественных (творческих) коллективов, прибывших для репетиций, концертов и т.д., осуществляется в соответствии с перечнем завозимого (заносимого имущества) имущества, который согласуется соответствующим руководителем по направлению работы Учреждения.

6.6. Заверенный перечень при входе передается сторожу (вахтеру), который сверяет заносимое имущество с перечнем и делает соответствующие отметки. Перечень находится у сторожа (вахтера) до момента выноса имущества. При выносе сторож (вахтер) осуществляет выпуск в соответствии с перечнем, после чего ставит отметку о выносе (дату, время и собственную подпись) и по окончании дежурных суток передает документ в службу безопасности Учреждения.

6.7. Срок действия служебного письма на вынос имущества, заверенного руководителем – тридцать дней. Перечень действует только на разовый ввоз и вывоз имущества. В случае необходимости постоянного перемещения инструмента

и материалов сотрудниками Учреждения для обслуживания здания выдается именной материальный пропуск на каждого сотрудника, который действует в течение календарного года или на период выполнения работ.

7. Порядок проведения осмотра и документирования нарушений пропускного и внутриобъектового режима

В случаях, определенных ниже, возможен осмотр сумок и иных вещей работников и посетителей, входящих (выходящих) через установленные проходные, на предмет заноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса товарно-материальных ценностей.

7.1. В целях предотвращения нарушений настоящего Положения, сторож (вахтер) или сотрудник службы безопасности, при наличии подозрений, имеет право попросить как сотрудников Учреждения, так и посетителей предоставить сумки и другие вещи для осмотра.

При этом сторож (вахтер) или сотрудник службы безопасности не имеет права самостоятельно открывать и осматривать вещи посетителей либо сотрудников Учреждения, посетитель, либо сотрудник должны сделать это добровольно. В случае отказа сотрудника Учреждения, либо посетителя показать содержимое сумки, пакета и т.д. данный человек на территорию Учреждения не допускается.

7.2. Лица, производящие осмотр вещей, обязаны быть внимательными, вежливыми в отношении осматриваемого, не должны допускать действия, унижающие их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с проведением осмотра.

7.3. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются или выводятся за его пределы.

В случае отказа вышеуказанных лиц покинуть Учреждение, прекратить нарушение общественного порядка сторож (вахтер) или сотрудник службы безопасности обязан воспользоваться тревожной кнопкой для вызова сотрудников правоохранительных органов.

7.4. При возникновении подобных ситуаций сотрудник службы безопасности и сторож (вахтер) готовят подробный рапорт о происшествии на имя генерального директора Учреждения.

8. Порядок эвакуации членов творческих коллективов, участников кружков, любительских объединений, студий, сотрудников и посетителей.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Порядок оповещения и эвакуации из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности, специалистом по охране труда, пожарной и электробезопасности, заместителем

генерального директора по эксплуатации и безопасности, и утверждается генеральным директором Учреждения.

8.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации и при сработке системы оповещения (звуковой, голосовой) все дети, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, арендаторы немедленно эвакуируются из здания через все имеющиеся основные и запасные выходы, следуя указаниям стрелок и знаков путей эвакуации в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Учреждения на видном и доступном для просмотра месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже).

8.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

8.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные сотрудники Учреждения обеспечивают их беспрепятственный пропуск в Учреждение, сопровождение и взаимодействие.

8.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации и восстановления условий безопасного пребывания людей возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовым режимом называется порядок выполнения на территории Учреждения правил внутреннего трудового распорядка и установленных требований.

9.1. Все лица, допущенные на территорию Учреждения, обязаны выполнять требования и условия:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил посещения Учреждения
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по охране труда;
- Настоящего Положения.
- И иных документов.

9.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.3. Работники КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», работники организаций-арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

9.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» и руководители организаций-арендаторов.

9.5. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и сдать ключ под роспись в журнале сотруднику службы безопасности (вахтеру) или сотруднику охраны.

9.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

9.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

9.8. Все лица, находящиеся в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать согласно указаниям сотрудников охраны, представителям администрации КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова», по эвакуационным планам.

9.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и начальник отдела общей безопасности. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

9.10. Все сотрудники службы безопасности, охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

9.11. Нормы и правила внутриобъектового режима в помещениях КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» определяются настоящим Положением, а также законодательными и иными нормативными и правовыми актами, обязательными для руководства и исполнения.

Порядок нахождения персонала и посетителей на территории Учреждения.

9.12. Персонал Учреждения, работники сторонних организаций, работающие на территории Учреждения, обязаны находиться на закрепленных местах согласно графикам и планам работы и внутреннему трудовому распорядку. Посетители должны следовать только к месту встречи с должностным лицом Учреждения, к которому они пришли, либо к месту проведения мероприятия. Свободное передвижение посетителей по служебной части Учреждения, а также выход на сцену и в служебные помещения **запрещены**.

9.13. Нахождение посетителей на территории Учреждения допускается с 08:00 до 22:00, за исключением ситуации, когда имеется решение руководства об изменении указанного времени в каждом конкретном случае.

9.14. Участники клубов, кружков и коллективов должны находиться на территории отведенной для занятий. Передвижение по территории Учреждения без сопровождения своего руководителя либо сотрудника Учреждения **запрещено**.

9.15. **Посетители и гости Учреждения должны соблюдать установленные правила, внимательно относиться к информации, размещенной в здании Учреждения (на информационных указателях, табличках, информационных стендах, планах эвакуации).**

9.16. Вход в Учреждение подразумевает принятие, исполнение и соблюдение посетителями требований настоящего Положения в период всего времени пребывания посетителя в Учреждении.

9.17. Посетители должны бережно относиться к оборудованию и иному имуществу Учреждения, соблюдать чистоту и общественный порядок.

9.18. Посетители имеют право:

- посещать Учреждение в установленные часы работы;
- при посещении культурно-досуговых мероприятий входить в помещения (зрительный зал) по билетам или пригласительным, дающим право на вход (в случае, если за вход взимается плата) и занимать указанные в них места (если таковые указаны в билетах);
- пользоваться в установленном порядке расположенными в Учреждении гардеробом, туалетными комнатами, прочими помещениями и оборудованием общего пользования;
- обращаться за оказанием первой помощи к дежурному администратору Учреждения или сторожу (вахтеру)

9.19. Посетителям следует:

- приходить в Учреждение заблаговременно до начала соответствующего мероприятия;
- обязательно сдавать верхнюю одежду в гардероб;
- держать малолетних детей за руку или на руках и следить за их поведением;
- занимать места в зале согласно билетам и (или) пригласительным билетам;
- в случае опоздания на мероприятие занимать любое свободное место;
- сохранять входные билеты на мероприятие до его окончания;
- выходить в случае необходимости из зала и возвращаться в него только в перерывах между творческими номерами;
- отключать на период проведения мероприятий звонок мобильного телефона;
- сообщать администрации Учреждения об обнаружении подозрительных предметов и вещей;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц Учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- при возникновении чрезвычайной ситуации немедленно покинуть здание через ближайший вход в соответствии с планами эвакуации, расположенными в общедоступных местах Учреждения.

**10. В помещениях и на прилегающей территории КГАУК КСК «Дворец
Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» запрещается**

10.1. Проходить и находиться в Учреждении в состоянии (с признаками) алкогольного или наркотического опьянения.

10.2. Употреблять спиртные напитки.

10.3. Заносить оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества, спиртные напитки и наркотические средства;

10.4. Выносить материальные ценности без наличия на то необходимых документов;

10.5. Проходить на территорию по чужим, поддельным и просроченным пропускам, а также во внерабочее время и в случаях, не связанных с выполнением

служебных обязанностей;

10.6. Заходить в служебные и производственные помещения Учреждения без соответствующего допуска;

10.7. Входить в Учреждение с большими сумками (предметами), с велосипедами, роликами и т.п.;

10.8. Изготавливать и выносить различные предметы для личных нужд, за исключением случаев, когда имеется письменное разрешение руководителя Учреждения;

10.9. Выносить документацию, содержащую служебную информацию (в том числе на магнитных и оптических носителях), чертежи и т.д. с территории Учреждения без письменного согласования с генеральным директором Учреждения.

10.10. Проводить и проносить на руках и в сумках домашних животных (собак, кошек, хомячков и т.д.).

10.11. Проносить на мероприятия в помещения Учреждения напитки, продукты питания.

10.12. Сорить, выбрасывать мусор на пол, бросать на сцену различные предметы, цветы и т.д.

10.13. Наносить ущерб материальным ценностям, помещениям, оборудованию и иному имуществу Учреждения.

10.14. Наносить любые надписи в зрительном зале, фойе, туалетах и других помещениях Учреждения.

10.15. Допускать выкрики или иные действия, унижающие и оскорбляющие человеческое достоинство посетителей и сотрудников учреждения.

10.16. Выходить на сцену без приглашения (разрешения).

10.17. Громко разговаривать, вести переговоры по мобильному телефону во время мероприятия, находясь в зрительном зале.

10.18. Размещать верхнюю одежду в фойе, в зрительном зале, креслах, диванах, другой мебели в здании Учреждения.

10.19. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях Учреждения без разрешения ответственных лиц.

10.20. Находиться в здании Учреждения без специального разрешения в нерабочее время.

10.21. Курить на всей территории Учреждения, включая крыльцо перед входом, использовать открытый огонь, фейерверки, бенгальские огни и т.д..

10.22. Оставлять без присмотра детей, а также вещи и документы.

10.23. Бегать по этажам (коридорам) и лестничным пролетам, использовать технические устройства для быстрого передвижения (скейтборды, ролики, самокаты и т.д.).

10.24. Использовать площади Учреждения для осуществления коммерческой и иной деятельности без разрешения руководства Учреждения.

10.25. Осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую участников мероприятия, зрителей, сотрудников учреждения.

10.26. Пользоваться неисправной электропроводкой и оборудованием.

10.27. Загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы и коридоры) различными материалами, оборудованием, мусором, и другими предметами; загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

10.28. Осуществлять профессиональную/коммерческую фотои видеосъемку без согласования с администрацией КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова».

10.29. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11. Ответственность посетителей.

11.1. После получения предупреждения и при невозможности устранения нарушения на месте нарушитель удаляется из Учреждения, в том числе без возмещения стоимости билета. В случае отказа добровольно покинуть зданиесторож (вахтер) или сотрудник службы безопасности вызывает наряд полиции.

11.2. Лица, допустившие нарушения пропускного или внутриобъектового режима, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, а в случаях, предусмотренных законом, и к уголовной ответственности.

11.3. В случае нанесения порчи имуществу Учреждения составляется соответствующий акт, в котором указывается характер причиненного вреда и обстоятельства, при которых был нанесен ущерб. Акт составляется в присутствии лица, причинившего вред имуществу, либо без такового. Акт составляет сотрудник службы безопасности, либо администратор Учреждения. Возмещение вреда осуществляется добровольно либо в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Обязанности ответственных сотрудников Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения.

Под ответственными сотрудниками понимаются непосредственные исполнители (сотрудники службы безопасности и сторожа (вахтеры)), а также руководители служб и подразделений, на которых возложены функции контроля (в том числе и ответственные дежурные).

12.1. В соответствии с требованиями данного Положения ответственные сотрудники **ОБЯЗАНЫ:**

12.1.1. Производить допуск (выпуск) на (с) территорию Учреждения, используя имеющиеся системы управления контролем доступа.

12.1.2. Проверять наличие пропуска установленного образца, его подлинность, сличать личность, срок действия, подпись (расшифровку подписи), печать, при этом сотрудник обязан взять пропуск в руки для исключения ошибки в определении личности работника (посетителя).

12.1.3. Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, задерживать нарушителей, составлять акты задержания в отношении нарушителей.

12.1.4. Не допускать несанкционированного выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей с территории Учреждения и проноса (ввоза) на территорию запрещенных предметов, для чего производить тщательный осмотр людей и имущества согласно требований настоящего Положения, используя технические средства контроля (металлодетекторы).

12.1.5. Действовать согласно утверждённым инструкциям по организации работы в Учреждении, а также приказам и распоряжениям руководства Учреждения.

12.1.6. Передавать акты, составленные в отношении нарушителей генеральному директору для принятия решения.

12.1.7. Изымать и хранить незаконно выносимые (вывозимые) материальные ценности до принятия решения по ним руководством Учреждения, правоохранительными органами.

13. Права ответственных сотрудников Учреждения.

13.1. Сотрудники Учреждения, исполняющие свои служебные обязанности, пользуются правом неприкосновенности в соответствии с действующим Законодательством.

13.2. Ответственные сотрудники Учреждения для качественного выполнения своих функциональных обязанностей имеют право в полном объеме применять имеющиеся технические средства контроля (металлодетекторы и др.), системы управления контролем доступа и другие технические средства охраны.

13.3. Ответственные сотрудники Учреждения, выполняющие свои служебные обязанности, вправе потребовать от лиц, находящихся на территории Учреждения, предъявить для проверки документы, удостоверяющие личность и дающие право нахождения на территории и в помещениях ограниченного доступа, а также – к осмотру личные вещи согласно настоящему положению и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.4. Все лица, находящиеся на территории Учреждения, обязаны выполнять законные указания сотрудников службы безопасности, определенные настоящим Положением и должностными инструкциями.

13.5. Сопротивление сотруднику службы безопасности и сторожу (вахтеру), другим ответственным сотрудникам, а также невыполнение их требований, предусмотренных должностными обязанностями, физическое или моральное воздействие, оказываемое на них при исполнении служебных обязанностей, влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ

**лиц, которым разрешен вход в КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им.
А.Н. Кузнецова» с оружием, боеприпасами, средствами защиты и
специальным оборудованием**

Вход в помещения КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» с оружием и средствами защиты разрешен следующим лицам:

1. Работникам правоохранительных органов, выполняющим в установленном порядке задачи по физической охране должностных лиц;
работникам правоохранительных органов и силам специального назначения МВД, ФСБ, Росгвардии при исполнении должностных обязанностей;
2. Работникам правоохранительных органов и силам специального назначения МВД, ФСБ, Росгвардии при проведении антитеррористических операций, освобождения заложников, обезвреживании вооруженных преступников;
работникам аварийно-спасательных служб, пожарным расчетам МЧС России со специальным оборудованием для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

ИНСТРУКЦИЯ

о прохождении на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» лиц с электрокардиостимуляторами

1. Общие положения

1.1. Инструкция о прохождении на территорию КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» (далее – Учреждение) лиц с электрокардиостимуляторами (далее - Инструкция) составлена в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положения Инструкции обязательны для исполнения работниками и посетителями Учреждения, работниками организаций-арендаторов, сотрудниками охраны.

2. Термины и принятые сокращения

2.1. Электрокардиостимулятор (ЭКС) – медицинский прибор, предназначенный для воздействия на ритм сердца.

2.2. Стационарная рамка металлодетектора (ручной металлодетектор) – устройство, предназначенное для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

3. Порядок прохода на территорию

3.1. В целях обеспечения безопасности посетителей Учреждения, и недопущение проноса в здание предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, а также с целью проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности здания, на территории Учреждения установлены стационарные рамки металлодетектора (имеются ручные металлодетекторы).

3.2. Все посетители, проходят через стационарную рамку металлодетектора (могут быть применены ручные металлодетекторы), с целью осмотра и недопущение проноса предметов, представляющих опасность для окружающих.

3.3. Посетители, имеющие имплантированные ЭКС, подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра посетитель Учреждения должен сообщить сотруднику охраны об имеющемся у него ЭКС и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у посетителя, и удостоверение личности.