

Утверждаю:

Директор ГБУК г. Севастополя

ОЦКД В.Ф. Накорнеева

«Орлиновский

центр культуры

и досуга»

ОГРН 1149204069385

Приложение к Приказу №15-од от
16.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Правительства г. Севастополя №794 – ПП от 23.10.2017г

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ), ЗАНИМАЕМЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и механизм организации пропускного режима в здании Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Орлиновский центр культуры и досуга»

1.2. Для целей настоящего Положения под пропускным режимом понимается комплекс мер, связанных с пропуском через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) или посты охраны с функциями КПП (далее - посты) на охраняемых объектах лиц, замещающих государственные должности города Севастополя, государственных гражданских служащих и работников исполнительных органов государственной власти города Севастополя, работников подведомственных исполнительным органам государственной власти города Севастополя учреждений и предприятий, граждан Российской Федерации и иностранных граждан, в том числе представителей обслуживающих организаций, представителей организаций, выполняющих на охраняемом объекте возложенные на них обязанности в течение установленного времени (далее также должностные лица, служащие, работники, посетители), транспортных средств и материальных ценностей, а также порядок перемещения на охраняемых объектах.

1.3. Пропускной режим на охраняемых объектах устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности охраняемых объектов;

- установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения на охраняемых объектах;

- защиты законных интересов исполнительных органов государственной власти города Севастополя;

- защиты собственности исполнительных органов государственной власти города Севастополя, ее рационального и эффективного использования;

- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на охраняемые объекты, вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей при отсутствии правовых оснований.

1.4. Организация пропускного режима и контроль за его обеспечением на охраняемых объектах возлагаются на:

- в рабочее время дежурного, в соответствии с режимом работы учреждения;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа в соответствии с режимом работы учреждения

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход (въезд) на охраняемые объекты и выход (выезд) из них осуществляются через КПП (посты), которые могут быть оборудованы техническими средствами охраны (системой доступа с турникетом, металлодетектор и др.):

- сотрудники допускаются на объект без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии режимом работы учреждения;

- при выполнении в учреждении (филиале) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения, согласно приложению №5 к настоящему Положению;

- по документу, удостоверяющему личность, посетителям, следующим к руководителю учреждения, в рабочие дни, о чем лицом, обеспечивающим охрану охраняемых объектов, делается отметка в журнале регистрации посетителей оформляемом по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации).

Представители контролирующих (надзорных) органов, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, пропускаются на

охраняемые объекты в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки в сопровождении служащих, работников исполнительного органа государственной власти города Севастополя с записью в журнале регистрации.

2.2. При коллективных посещениях допускается пропуск посетителей в соответствии со списком, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Список оформляется согласно форме служебной записки (приложение № 5 к настоящему Положению). Служебная записка составляется ответственным должностным лицом, подписывается руководителем.

2.3. Пропуск на охраняемый объект осуществляется лицом, обеспечивающим охрану охраняемых объектов, служащих, работников с 8:00 до 19:00 в рабочие дни, посетителей с 09:00 до 17:45 в рабочие дни.

В выходные и нерабочие праздничные дни пропуск служащих и работников осуществляется в соответствии со списком, оформляемым согласно пункту 2.4 настоящего Положения.

Пропуск на охраняемый объект посетителей в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только по указанию (в том числе устному), поступившему лично от руководителя учреждения. При этом пропуск осуществляется по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. О поступившем указании и о факте пропуска делается запись в журнале регистрации.

2.4. Запрещается пропуск посетителей:

- с огнестрельным, газовым оружием и устройствами для отстрела патронов с резиновыми и аналогичными по своим свойствам метательными снарядами травматического действия, пневматическими пистолетами, баллончиками, снаряженными веществом слезоточивого и/или парализующего действия, электрошоковыми устройствами, холодным оружием (кроме сотрудников правоохранительных органов, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей и имеют соответствующие разрешения);

- с громоздкими предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 80 см, по высоте 25 см, по ширине 45 см;

- по разовым пропускам после окончания рабочего дня;

- с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с явными психическими отклонениями;

- не одетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (в сильно загрязненной

одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в открытой спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майке, босиком и т.п.);

- с животными.

3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

3.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества с охраняемого объекта являются служебные записки руководителя исполнительного органа государственной власти города Севастополя или уполномоченного им должностного лица исполнительного органа государственной власти города Севастополя, оформленные в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

3.2. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества лицо, обеспечивающее охрану охраняемых объектов, проверяет соответствие сведений в служебной записке, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, после чего отмечает в служебной записке, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

3.3. Служебная записка, на основании которой осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, после вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества изымается лицом, осуществляющим охрану охраняемого объекта, передается в бухгалтерию ГБУК города Севастополя ОЦКД.