Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нюксенский районный Центр культурного развития»

от 12.02.2020 г. № 08 - ОД

ПРИКАЗ

«Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБУК «НР ЦКР», Плана взаимодействия МБУК «НР ЦКР» с территориальными органами безопасности, МВД РФ, Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, инструкции по организации пропускного режима здание МБУК «НР ЦКР»»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности муниципального бюджетного учреждения культуры «Нюксенский районный Центр культурного развития

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБУК «НР ЦКР».

1. Утвердить и ввести в действие с «12» февраля 2020 г. прилагаемую Инструкцию по организации пропускного режима.

2. Руководящему составу МБУК «НР ЦКР» обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение ее положений.

3. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора МБУК «НР ЦКР» Ламову Нину Алексеевну.

Директор Подпись И.О. Фамилия

Утверждена

приказом Директора МБУК «НР ЦКР»

от « 12 » февраля 2020г.

(Приложение)

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного режима**

**в МБУК «НР ЦКР»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБУК«НР ЦКР » (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через главный вход (вахта) в здание (помещение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;

- внутренней и внешней стабильности организации;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (вахты) на главном входе в здание, остальные входы закрыты.

1.5. Здание МБУК «НР ЦКР» располагается по адресу: Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 14.

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования проверяющего, несущего службу охраны, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на методистов МБУК «НР ЦКР» Попову Н.Н. и Королёву Л.И.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается работниками организации.

**ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через центральный вход .

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа относятся:

- служебное удостоверение;

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта при главном входе в развернутом виде.

2.4. Право прохода через пропускной пункт главного входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;

- заместители руководителя;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на прямого указания руководителя организации или его заместителей.

2.7. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.9. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.10. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.11. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 8 часов до 20 часов.

2.12. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.13. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.14. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.15. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.17. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20. Лица, имеющие право прохода в здание, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

**СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

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

3.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

3.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

3.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

3.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на вахте.

3.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику на вахте.

Приложение №1

к Инструкции по организации

пропускного режима

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации посещений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Время посещения | Время ухода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |