

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 13

19 февраля 2018г.

Об организации пропускного и внутри объектового режима в зданиях (объектах) культуры Ветютневского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях противодействия террористическим актам, выявления, предупреждения и пресечения противоправных действий в отношении лиц, ведущих свою профессиональную деятельность в зданиях (объектах) культуры и посетителей, сохранности материальных ценностей, администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать пропускной и внутри объектовой режим на вход (выход), внос (вынос) материальных ценностей в зданиях:

- сельский Дом культуры, находящейся по адресу: Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев;

- сельский Дом культуры, находящейся по адресу: Волгоградская область, Фроловский район, х. Гуляевка;

- сельский Дом культуры, находящейся по адресу: Волгоградская область, Фроловский район, х. Новая Паника;

- клуб пос. Арчединского Лесхоза, находящейся по адресу: Волгоградская область, Фроловский район, пос. Арчединский Лесхоз;

2. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутри объектового режима в зданиях (объектах) культуры Ветютневского сельского поселения согласно приложению.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Ветютневского сельского поселения

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б. Кобченко

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации пропускного и внутри объектового режима, а также вноса/выноса материальных ценностей в зданиях (объектах) культуры Ветютневского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и объектового режима в зданиях (объектах) культуры Ветютневского сельского поселения.

Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

Контроль в целях обеспечения безопасности — меры, с помощью которых может быть предотвращен внос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.2. Пропускной режим в зданиях (объектах) культуры устанавливается с целью:

- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей здания;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;
- централизованного руководства.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание сотрудников и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим и охрана здания (й) осуществляются сотрудниками специализированного предприятия, имеющего соответствующие документы подтверждающие право на занятие охранной деятельностью.

1.5.1. Пропускной режим осуществляют заведующие объектов культуры или назначенные должностные лица.

1.6. Соблюдение пропускного режима в здании обеспечивают сотрудники специализированного предприятия, имеющего соответствующие документы, подтверждающие право на занятие охранной деятельностью в рабочее время, и сторожа (или сотрудники зданий (объектов)) в выходные и праздничные дни.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании организуется круглосуточный пост охраны (сотрудники специализированного предприятия, имеющего соответствующие документы, подтверждающие право на занятие охранной деятельностью в рабочее время, и сторожа в выходные и праздничные дни). Пропуск в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в здание:

2.2.1. Вход/выход в здание сотрудников и посетителей осуществляется через двери центрального входа.

2.2.2. Режим работы:

Сельский Дом культуры х. Ветютнев:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 10.00 час. до 14.00 час.,
и 18.00 час. до 21.00 час.

суббота – с 10.00 час. до 14.00 час., и 17.00 час. до 21.00 час.,

понедельник, воскресенье – выходной.

Библиотека х. Ветютнев:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 11.00 час. до 15.00 час.,

суббота – с 11.00 час. до 13.00 час.

понедельник, воскресенье – выходной.

Сельский Дом культуры х. Гуляевка:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 10.00 час. до 14.00 час.,

и 18.00 час. до 21.00 час.

суббота – с 10.00 час. до 14.00 час., и 17.00 час. до 21.00 час.,

понедельник, воскресенье – выходной.

Библиотека х. Гуляевка:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 11.00 час. до 15.00 час.,

суббота – с 11.00 час. до 13.00 час.

понедельник, воскресенье – выходной.

Сельский Дом культуры х. Новая Паника:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 10.00 час. до 14.00 час.,

и 18.00 час. до 21.00 час.

суббота – с 10.00 час. до 14.00 час., и 17.00 час. до 21.00 час.,

понедельник, воскресенье – выходной.

Библиотека х. Новая Паника:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 11.00 час. до 15.00 час.,

суббота – с 11.00 час. до 13.00 час.

понедельник, воскресенье – выходной.

Сельский клуб пос. Арчединского Лесхоза:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 11.00 час. до 14.00 час.,

и 17.00 час. до 21.00 час.

суббота – с 11.00 час. до 15.00 час., и 17.00 час. до 21.00 час.,

понедельник, воскресенье – выходной.

Библиотека пос. Арчединского Лесхоза:

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница – с 11.00 час. до 15.00 час.,

суббота – с 11.00 час. до 13.00 час.

понедельник, воскресенье – выходной.

2.2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании необходимо предъявить сотруднику охраны (заведующей СДК (клубом) или должностному лицу) служебное удостоверение установленного образца, либо другой документ удостоверяющий личность.

2.2.4. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

2.3. Право на вход в здание в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

- работники объектов культуры администрации Ветютневского сельского поселения;

- муниципальные служащие, лица, занимающие муниципальные должности, депутаты администрации Ветютневское сельского поселения;

- руководители предприятий, учреждений, организаций сельского поселения;

- сотрудники федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, министерства чрезвычайных ситуаций;

- судьи;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых, предусмотрен действующим законодательством.

2.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сторожа осуществляют пропуск в здание только в случае возникновения чрезвычайной ситуации: представителей обслуживающих организаций, экстренных и аварийных служб, специальных организаций, либо по распоряжению руководства.

2.5. Пропуск посетителей в здание производится в соответствии с графиком работы, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.6. Допуск в здание запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

- лицам в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении;

- лицам с домашними животными;

- лицам с мото- и велотранспортом;

- лицам, осуществляющим рекламную и торговую деятельность.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный охранник действует по указанию руководителя объекта культуры.

3. Порядок вноса (выноса) в здание материальных ценностей

3.1. Материальные ценности вносятся в здание на основании сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, счет-фактуры, служебной записки и т.д.).

3.2. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

3.3. При вносе (выносе) в здание имущества или грузов сотрудник охраны на посту (заведующая объектом культуры) осуществляет их досмотр, проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц вносящих (выносящих) имущество или грузы.

3.4. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только в присутствии сотрудника охраны.

3.5. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос) имущества или груза, указанного в материальном пропуске, сотрудник охраны должен запретить внос (вынос) имущества или груза и немедленно сообщить, материально-ответственному лицу, либо руководителю.

3.6. В исключительных случаях пронос имущества без документального сопровождения допускается только по разрешению руководителя.

4. Обязанности сотрудников по выполнению пропускного режима в здании

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Знать и соблюдать установленный пропускной режим.

4.1.2. Иметь и предъявлять служебное удостоверение при проходе через пропускной пункт.

4.1.3. Осуществлять контроль над действиями посетителей, находящихся в здании, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному охраннику и руководителю;

4.1.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. За нарушение требований настоящей Инструкции работники здания, посетители, сотрудники сторонних организаций несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если деяния работников сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящей Инструкции, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в орган внутренних дел.

5.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.3. Настоящая Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника объекта культуры под роспись.

С инструкцией ознакомлены: _____
