

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького»  
А.Г. Брюханов  
01 марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького»**

**I. Общее положение**

- 1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького» (далее Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГБУК «ПКПБ им. А.М. Горького» (далее – библиотека или Объект, объект охраны), установленные Федеральным законом от 15.11.2010 г. № 298-83.
- 1.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию библиотеки (в том числе въезд транспортных средств), а также несанкционированный внос (вынос), ввоз (вывоз) различного имущества.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливает правила, обеспечивающие соблюдение установленного распорядка работы библиотеки, противопожарную, энергетическую и антитеррористическую защищенность объекта.
- 1.4. **Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми постоянными и временными работниками библиотеки, работниками сторонних организаций, выполняющими работы в библиотеке, пользователями услуг библиотеки, участниками библиотечно-массовых мероприятий и прочими посетителями библиотеки.**
- 1.5. **Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на лиц, указанных в пункте 1.4. Положения.**
- 1.6. Настоящее Положение находится в секторе учета и контроля посетителей библиотеки и размещено на интернет-сайте библиотеки.
- 1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов библиотеки с учётом особенностей системы безопасности и охраны Объекта.

**II. Организация пропускного режима.**

**2.1. Общие положения.**

- 2.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и систему мер, направленных на защиту имущества, сотрудников и посетителей библиотека от преступных посягательств, в том числе действий террористической направленности, в целях обеспечения безопасности библиотеки путём комплексного воздействия на потенциальные и реальные угрозы внешней и внутренней среды.

- 2.2. Внутриобъектовый режим – это порядок, установленный руководством библиотеки, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала, посетителей библиотеки и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, требованиями пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а также документами, регламентирующими вопросы сохранности имущества.
- 2.3. **Положение является документом, требования которого являются обязательными к исполнению для работников библиотеки, физических и юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность, либо временно находящихся на территории Объекта.**
- 2.4. В период массовых вирусных заболеваний, объявленных Правительством Российской Федерации, вход в библиотеку допускается только при наличии лицевой маски, после обработки рук антисептическим раствором.

### **III. Цель и задачи пропускного и объектового режима.**

- 3.1. Основная цель – защита и предотвращение или минимизация ущерба библиотеке, который может возникнуть в результате противоправных действий неопределенного круга лиц. Обеспечение устойчивого и безопасного функционирования Объекта защиты в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением от актов незаконного вмешательства в деятельность библиотеки, в том числе путём выявления, предупреждения и пресечения нарушений внутриобъектового и пропускного режима.
- 3.2. Основными задачами защиты Объекта являются:
- защита (в рамках действующего законодательства РФ) от актов незаконного вмешательства в деятельность библиотеки, охрана помещений и территорий Объекта, содействие в задержании правонарушителей и документирование противоправных действий;
  - предупреждение, пресечение преступлений и административных правонарушений, принятие мер в пределах своей компетенции к недопущению и пресечению хищений имущества;
  - выявление ситуаций, создающих угрозу безопасности людей и сохранности имущества библиотеки, в том числе в чрезвычайных ситуациях, связанных с действиями террористической направленности;
  - осуществление пропускного режима путём проверки постоянных, временных, разовых пропусков и других документов, предоставляющих право входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств на территорию Объекта, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества с территории Объекта;
  - контроль выполнения требований внутриобъектового режима путём проверки соответствия вывозимого/выносимого, ввозимого/вносимого имущества имуществу, указанному в сопроводительных документах;
  - охрана Объекта с помощью инженерно–технических средств охраны;
- 3.3. К основным Объектам охраны относятся:

- помещения библиотеки
- территория, прилегающая к зданию библиотеки
- хозяйственные постройки, производственные площадки, находящихся внутри границ локальных инженерно–периметральных ограждений;

#### **4. Меры по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.**

- 4.1. Определение, корректировка перечней (списков) работников, транспортных средств, имеющих право входа/въезда на территорию Объекта охраны, на которых установлено ограничение права доступа на территорию.
- 4.2. Определение, корректировка перечней (списков) должностных лиц и работников, имеющих право снятия и постановки под охрану Объекта.
- 4.3. Оформление и выдача постоянных, временных, разовых персональных и транспортных пропусков, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ. Определение порядка их оформления, учёта, выдачи, замены, возврата и уничтожения.
- 4.4. Определение перечня нарушений пропускного и внутриобъектового режима, на Объекте охраны и санкций, которые влекут эти нарушения.
- 4.5. В рамках комплекса режимных охранных мероприятий и обеспечения антитеррористической защищенности,  
-в целях предотвращения несанкционированного проникновения на Объект посторонних лиц,  
обеспечения сохранности материальных ценностей, а также продукции, содержащей драгоценные металлы, снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе связанных с действиями террористической направленности, в соответствии с требованиями Федерального законодательства и Паспорта безопасности, **Объект охраны относится ко второй категории опасности.**

#### **5. Полномочия и ответственности.**

##### **5.1. Проход в помещения и на территорию библиотеки**

- 5.1.1. При проходе через КПП, оборудованных турникетом, работники библиотеки обязаны приложить к считывателю турникета персональный электронный пропуск, дождаться разрешающего сигнала, после чего осуществить проход. Работники сторонних организаций, посетители обязаны предъявить временные, разовые персональные пропуска работнику сектора учета и контроля с документом, удостоверяющим личность. После сверки данных пропуска с предоставленным документом, по команде специалиста сектора учета и контроля, осуществить проход.
- 5.1.2. В случае прохода через КПП, не оборудованным СКУД, посетители библиотеки обязаны свериться со списком посетителей у специалиста сектора учета и контроля. Лица с разовыми и временными персональными пропусками обязаны предъявить, кроме этого, документ (копию документа) удостоверяющую личность.

5.1.3. Участники библиотечно-массовых мероприятий пропускаются в читальные залы библиотеки под контролем и под ответственность работников отделов, организующих эти мероприятия.

5.1.4. Работники сектора учета и контроля, гардеробщик, сторож имеют право потребовать предъявить пропуск (читательский билет) и документ, удостоверяющий личность, у любого лица, входящего на территорию Объекта охраны, для установления личности и в целях иной проверки.

5.1.5. Сотрудники государственных контрольно-надзорных органов, министерств Приморского края пропускаются по служебным удостоверениям с незамедлительным сообщением сведений о посетителе директору библиотеки или его заместителю.

5.1.6. Контрольные и инспектирующие функции на территории Общества работники и служащие государственных органов осуществляют только на основании вынесенных такими органами уведомлений, распоряжений, приказов, решений. Сопровождение прибывших лиц осуществляют руководители структурных подразделений библиотеки в рамках производственной или иной деятельности которых проводится инспектирование.

## **5.2. Порядок допуска экскурсий на объекты Общества.**

5.2.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

5.2.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объекта охраны является служебная записка, оформленная руководителем структурного подразделения библиотеки, организующего экскурсию, согласованная с директорами библиотеки.

5.2.3. В служебной записке должны быть указаны сведения старшего группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имён и отчеств.

5.2.4. В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино, фото или видеосъёмки, то в служебной записке отражается, где и каким образом будет производиться съёмка. В этом случае служебная записка дополнительно должна быть согласована с заведующим ОНИТ.

5.2.5. Экскурсовод обязан:

- перед входом на Объект и проход через КПП, проверить экскурсантов по списку;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Объекта;
- при выезде убедиться в том, что все экскурсанты убыли с территории Объекта.

## **5.3 Осуществление кино, фото или видеосъёмки на территории и объектах**

5.3.1. Запрещается осуществление несанкционированной (без согласования с директором библиотеки) кино, фото или видеосъёмки на Объекте охраны.

5.3.2. Основанием для осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки на территории Объекта охраны является служебная записка руководителя структурного подразделения, организующего съёмочное мероприятие, согласованная с директором библиотеки.

5.3.3. В служебной записке должны быть указаны следующие сведения:

- цели осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки;

- места осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки;
- дата, время и продолжительность осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки;
- технические средства для осуществления санкционированной кино, фото или видеосъёмки (наименование, марка, серийный номер).
- ответственное должностное лицо (должность, фамилия, имя, отчество).

5.3.4. Осуществление санкционированной кино, фото или видеосъёмки происходит в сопровождении ОНИТ.

## **6. Контроль и ответственность**

- 6.1. Контроль за соблюдением установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей в структурных подразделениях возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.
- 6.2. Контроль за соблюдением установленного пропускного и внутриобъектового режима, сотрудниками и посетителями на входе в библиотеку возлагается на гардеробщиков в дневное время и на сторожей в ночное время.
- 6.3. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на входе в Библиотеку возлагается на заведующую производственно-техническим отделом (ПТО).
- 6.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима в Библиотеке возлагается на главного инженера Библиотеки.
- 6.5. Ответственность руководителей структурных подразделений Библиотеки возникает за нарушения пропускного и внутриобъектового режима лично либо работниками соответствующего структурного подразделения и сторонних организаций, выявленные на закреплённых за ними Объектах или производственных площадках, если им было известно о наличии нарушений, но они не предприняли мер по их устранению, независимо от того, привело это нарушение к созданию нештатной, чрезвычайной ситуации, несчастному случаю, иному неблагоприятному инциденту или нет.
- 6.6. Ответственность материальную и дисциплинарную работники библиотеки несут за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым договором, должностными обязанностями и локальными нормативными актами библиотеки. Работники сторонних организаций, посетители, находящиеся на территории Объекта охраны, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключённых с библиотекой договоров.
- 6.7. В случае если деяния работников библиотеки, сторонних организаций и посетителей, нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передаче в территориальный орган министерства внутренних дел РФ либо иной компетентный орган государственной власти.
- 6.8. За невыполнение либо нарушение требований настоящего Положения работниками сторонних организаций, сторонние организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и заключёнными с библиотекой договорами.

## **7. Права и обязанности работников Библиотеки (сторожей, гардеробщиков ПТО, специалистов Сектора учета и контроля отдела обслуживания).**

7.1. Осуществлять организованный и контролируемый доступ на территорию Объекта и обратно работников, транспортных средств библиотеки и сторонних организаций, командированных лиц, посетителей, представителей правоохранительных органов, контролирующих организаций, государственных органов власти, местного самоуправления и иных лиц с правом требования от них строгого соблюдения настоящего Положения.

7.2. Не допускать на территорию Объекта охраны граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных настоящим Положением пропускных документов.

7.3. Осуществлять контроль за перемещением товарно-материальных ценностей (ТМЦ) через контрольно-пропускной пункт (КПП), за проходом людей через КПП с правом проверки материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ, документов, удостоверяющих личность, у всех лиц, находящихся на территории Объекта.

7.4. Осуществлять проверку соответствия перемещаемых ТМЦ, материальным ценностям, указанным в сопроводительных документах.

7.5. Составлять Акты о нарушениях требований пропускного и внутриобъектового режима, выполнять записи в журнале учета дежурства.

7.6. Корректно оформленные Акты о выявленных нарушениях своевременно, в срок не превышающий 24 часов, предоставлять руководству библиотеки.

О чрезвычайной нештатной ситуации, в нерабочее время – сторож (оперативный дежурный библиотеки), информируют директора (в его отсутствие заместителя директора) библиотеки незамедлительно.

7.7. Осуществлять изъятие материальных, персональных, транспортных пропусков, накладных на перемещение ТМЦ у лиц, нарушивших правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.8. По возможности, с использованием тревожной кнопки вызова группы быстрого реагирования, без физического воздействия, обеспечивать охрану мест незаконных проникновений и других мест происшествий, преступлений на Объектах охраны до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

7.9. Посредством системы видеонаблюдения осуществлять контроль за целостностью периметрального ограждения Объекта охраны, выявлять факты и признаки несанкционированных въездов, выездов на территорию Объекта охраны с обязательной записью в журнале учета дежурства.

## **8. Права и обязанности руководителей структурных подразделений Библиотеки**

8.1. Требовать от работников своих структурных подразделений, сторонних организаций, прибывающих или находящихся на территории Библиотеки в интересах этих структурных подразделений, выполнения требований настоящего Положения.

8.2. Рассматривать нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин, их вызвавших, и принятием к нарушителям мер дисциплинарного и/или материального воздействия, с проведением мероприятий по возмещению/взысканию причиненного ущерба.

8.3. Осуществлять своевременное оформление, актуализацию списков (перечней):

- лиц и транспортных средств, имеющих право доступа на территорию Библиотеки;
- работников, имеющих право снятия и постановки помещения под охрану;
- материально ответственных лиц, имеющих право оформления, выдачи пропускных документов на перемещение имущества и ТМЦ.

8.4. Согласовывать и утверждать требования–накладные, накладные на внутреннее перемещение, материальные пропуска на право перемещения ТМЦ внутри Библиотеки (между производственными подразделениями) и за его пределы в целях контроля перемещения и предотвращения хищений.

Перечень руководителей, материально ответственных лиц структурных подразделений, наделенных полномочиями, указанными в настоящем пункте, определяется и утверждается Директорами.

8.5. Прибывать на место задержания работника своего структурного подразделения в случае выявления факта нарушения им пропускного и внутриобъектового режима для оформления и подписания акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, осуществления его дальнейшего сопровождения и применения к нему мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

## **9. Перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режима.**

9.1. Вход, въезд или пребывание на территории Библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а равно отказ от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения:

- работников сторонних организаций, посетителей.

9.2. Попытка проноса, ввоза, а также пронос, ввоз, хранение или перемещение по территории Библиотеки :

- наркотических, токсичных, психотропных и сильнодействующих веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ, лекарственных средств без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача или рецепт, заверенные печатью), алкогольной, слабоалкогольной и спиртосодержащей продукции в любой упаковке, за исключением случаев перевозки лекарственных средств, согласованных с директорами Общества по направлениям деятельности;
- отравляющих, ядовитых и радиоактивных материалов (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов), токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;

- огнестрельного, пневматического, газового, холодного, гражданского оружия, боеприпасов, взрывчатых материалов, взрывоопасных предметов, пиротехнических изделий, которые могут привести к взрывам, пожарам, возгораниям и другим чрезвычайным происшествиям, за исключением предметов и веществ.
- профессиональных средств кино, фото, видеозаписывающей аппаратуры.
- 9.3. Употребление, изготовление, сбыт на территории Библиотеки алкогольной продукции, а также наркотических, токсических, психотропных, сильнодействующих и других веществ, свободный оборот которых ограничен или запрещён на территории РФ.
- 9.4. Нарушение общественного порядка.
- 9.5. Подделка транспортных, персональных, материальных пропусков и накладных на перемещение ТМЦ.
- 9.6. Передача персонального, транспортного, материального пропуска, накладной на перемещение ТМЦ другому лицу.
- 9.7. Попытка осуществления несанкционированной съёмки, непосредственное проведение несанкционированной кино, фото, видеосъёмки.
- 9.8. Покидание работником рабочего помещения библиотеки, по окончании рабочего времени с незакрытой на запорные устройства входной дверью, окнами, воротами, с нарушением процедуры установленных правил сдачи Объекта под охрану, в случае отсутствия на таком объекте или помещении других работников.
- 9.9. Невыполнение требований и регламента приёма–сдачи объектов под охрану работниками библиотеки, сторонних организаций, отвечающими за эксплуатацию таких объектов и сохранность имущества, находящегося на их территории.
- 9.10. Отказ работника (представителя) сторонней организации от предъявления для осмотра личных вещей.
- 9.11. Отказ руководителя структурного подразделения или сторонней организации прибыть на место нарушения подчиненным работником требований пропускного и внутриобъектового режима, отказ от подписания Акта, составленного в соответствии с настоящим Положением.
- 9.12. Курение на территории Библиотеки в неустановленных местах, в том числе в салоне (кабине) автотранспортных средств. Установленными местами для курения являются места, обозначенные знаком (табличкой) «Место для курения».
- 9.13. Разжигание костров, выжигание травы, использование открытого огня на территории Библиотеки вне специально отведённых для этой цели мест, если это не предусмотрено нарядом–допуском, актом допуска на выполнение работ.
- 9.14. Невыполнение законных требований работника ЧОО, дежурного библиотеки в ходе осуществления ими деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, а также деятельности по обеспечению транспортной безопасности.
- 9.15. Оскорбление находящегося на посту, исполняющего свои служебные обязанности работника ЧОО, сотрудника библиотеки непристойными словами, жестами, оскорбляющими человеческое достоинство.
- 9.16. Несанкционированное проникновение в помещения библиотеки.



## **10. Фиксация и рассмотрение материалов нарушения, требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.**

- 10.1. Нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, совершенные работниками библиотеки, работниками сторонних организаций, посетителями, либо иными лицами:
- не связанные с фиксацией состояния опьянения лица их совершившего, либо перемещением спиртосодержащих веществ, документируются работниками (гардеробщик, сторож, специалист сектора учета и контроля, руководитель подразделения) библиотеки, ЧОО путём составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима.
  - связанные с их пребыванием на территории библиотеки в состоянии опьянения, фиксируются дежурными работниками библиотеки, путём составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима.
- 10.2. Работник, нарушивший правила пропускного и внутриобъектового режима, задерживается работниками библиотеки, ЧОО для составления Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима.
- 10.3. После оформления и подписания Акта нарушения пропускного и внутриобъектового режима руководителем структурного подразделения библиотеки или представителем сторонней организации, дежурный работник библиотеки, регистрирует Акт в Журнале учёта актов нарушения пропускного и внутриобъектового режима.
- 10.4. Акты, составленные работниками библиотеки по всем фактам выявленных нарушений требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, передаются заведующей ПТО (иному назначенному должностному лицу) по журналу учёта в течении следующих суток.
- 10.5. В случае, если у задержанного работниками библиотеки, ЧОО имеются признаки опьянения, работник библиотеки вызывает сотрудника полиции для задержания нарушителя и оформляет направление задержанному на прохождение медицинского освидетельствования на предмет состояния опьянения и назначает сопровождение в медицинскую организацию для освидетельствования.
- 10.6. В случае отказа нарушителя от прохождения медицинского освидетельствования на предмет опьянения, работник библиотеки составляет Акт нарушения пропускного и внутриобъектового режима и уведомляет о происшествии директора библиотеки, который вызывает представителя сторонней организации, чей работник нарушил требования Положения. Представитель сторонней организации обеспечивает направление работника на медицинское освидетельствование. В случае отказа от освидетельствования на предмет опьянения медицинской организацией составляется Акт об отказе от прохождения освидетельствования (в произвольной форме).
- 10.7. В случае, если работник сторонней организации, имеющий признаки опьянения, и отказавшийся от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения, управлял транспортным средством, о данном происшествии незамедлительно уведомляются работники ГИБДД.

10.8. В случае, если работник сторонней организации отказался от прохождения медицинского освидетельствования на предмет наркотического опьянения, то работник библиотеки информирует о данном инциденте сотрудников территориального органа МВД России с дальнейшей передачей им всех полученных материалов.

10.9. Критериями, при наличии хотя бы одного из которых имеются достаточные основания полагать, что работник (включая работников библиотеки, сторонних организаций, посетителей и проч.) находится в состоянии алкогольного опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование, являются:

- запах алкоголя изо рта;
- неустойчивость позы и шаткость походки;
- нарушение речи (невнятная, замедленная, затруднение в подборе слов и т.д.), координации движений;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица;
- неадекватное или импульсивное поведение;
- нарушенная ориентация;