

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета
КОГБУ «КОУНБ им. А.И. Герцена»
А. Кропачева
« 2024 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор
КОГБУ «КОУНБ им. А.И. Герцена»
Стрельникова
Приказ № 104

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»¹ регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории Учреждения расположенного по адресу: Кировская область, г. Киров, ул. Герцена, д. 50, его работников, пользователей, и иных граждан, посещающих здание².

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников и посетителей Учреждения.

1.3. Настоящее Положение имеет целью обеспечить:

- безопасность работников и посетителей Учреждения;
- антитеррористическую защищенность Учреждения;
- сохранность имущества (материальных ценностей) Учреждения;
- защиту служебной информации Учреждения и прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- организацию и безопасные условия труда работников Учреждения;
- исключения возможности бесконтрольного входа/выхода и перемещения лиц, вноса/выноса материальных ценностей.

1.4. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками Учреждения возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и охрану.

1.5. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по контракту на оказание услуг по физической охране, в том числе с помощью технических средств охранной и тревожной сигнализации с оперативным выездом групп задержания охранного агентства.

¹ Далее – «Положение», «Учреждение».

² Далее – «Посетители».

1.6. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией, находится в специальной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей и пропускной зоны³.

1.7. Требования дежурного сотрудника охраны, направленные на обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения.

2.2. Для проезда транспортных средств на территорию Учреждения организовано специально оборудованное место (участок проезжей части с шлагбаумом), через которое осуществляется доступ в соответствии с пропускным режимом.

2.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. Порядок выхода с территории Учреждения персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

2.4. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для лиц. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану Учреждения.

2.5. На территорию Учреждения не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное оружие и боеприпасы и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, имеющие при себе холодное оружие, легковоспламеняющиеся жидкости и взрывоопасные предметы;
- лица, не имеющие при себе документов или оснований, дающих право находиться на территории Учреждения;
- лица, не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны по соблюдению Правил пользования Библиотекой.

2.6. Лицам, указанным в п. 2.5. Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщает руководству Учреждения.

³ Далее - «Пост охраны».

3. Порядок пропуска граждан

3.1. Проход работников на территорию Учреждения осуществляется по карточкам работника установленного образца⁴ через пост охраны.

3.1.1. Изготовление и выдача Карточек работника организуется заместителем директора по автоматизации библиотечных процессов⁵ по заявкам руководителей структурных подразделений Учреждения.

3.1.2. В случае временного отсутствия (утраты, порчи) Карточки работника, разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по документу, удостоверяющему личность Работника в присутствии руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.1.3. При переводе в другое структурное подразделение Учреждения Карточка работника переоформляется по заявке руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.1.4. При увольнении работника Учреждения, в последний рабочий день, Карточка работника сдается Ответственному лицу.

3.2. Проход посетителей осуществляется по читательскому билету или документу, удостоверяющему личность.

3.2.1. Допуск посетителей в здание осуществляется согласно режиму работы Учреждения:

- понедельник – пятница с 10-00 до 20-00 часов;
- суббота – выходной день;
- воскресенье – с 10-00 до 18-00 часов.

3.2.2. В случаях внесения изменений в режим работы Библиотеки допуск посетителей осуществляется согласно приказа директора Учреждения.

3.2.3. Проход посетителей Учреждения осуществляется непосредственно через Стационарный арочный многозонный металлообнаружитель, установленный на входе в главное здание Учреждения⁶. Электромагнитное излучение, установленной рамки металлообнаружителя, соответствует стандартам и не причиняет вреда пользователям с кардиостимуляторами, беременным женщинам, гибким дискам, пленкам, видеокассетам.

3.2.4. Перед пропуском посетителя, не являющегося работником либо читателем (пользователем) Учреждения, сотрудник отдела контроля и регистрации читателей запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Учреждения, к которому направляется посетитель. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременно информировать их о правилах пропускного и внутриобъектового режима, установленных в Учреждении.

⁴ Далее – «Карточка работника».

⁵ Далее – «Ответственное лицо».

⁶ Далее – «Рамка металлообнаружителя».

3.3. Во время проведения библиотечных культурно-массовых мероприятий (Библионочь, Ночь искусств, День романтики, Книжный фестиваль и др.) посетители допускаются в здание Библиотеки без предъявления указанных в п. 3.2. документов с обязательным проходом через Рамку металлообнаружителя. Посетителям культурно-массовых мероприятий работниками библиотеки вручаются контрольные листки, позволяющие определить количество посещений данного мероприятия. Посетителей таких мероприятий контролируют ответственные работники Учреждения.

3.4. Во время проведения социально-значимых мероприятий для сторонних организаций на возмездной / безвозмездной основе посетители допускаются в здание Учреждения без предъявления указанных в п. 3.2. документов с обязательным проходом через Рамку металлообнаружителя. Посетителей таких мероприятий контролируют ответственные работники Учреждения и организаторы мероприятия.

3.5. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации здания;

- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

3.6. Губернатор Кировской области, сотрудники Правительства Кировской области, сотрудники органов исполнительной власти Кировской области пользуются правом беспрепятственного прохода в здание Библиотеки по предварительному уведомлению сотрудников Учреждения письменно, по телефону или по электронной почте.

3.7. О прибытии лиц, указанных в п. 3.5. и п. 3.6. Положения, дежурный сотрудник охраны либо сотрудник отдела контроля и регистрации читателей незамедлительно сообщает директору Учреждения по телефону или лично.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Документом, дающим право вноса (выноса), а также ввоза (вывоза)⁷ материальных ценностей, является товарная или транспортная накладная или материальный документ, имеющий разрешающую надпись

⁷ Далее – «Перемещение».

(печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.

4.2. Перемещение компьютерной, организационной техники, приборов или иных материальных ценностей Учреждения, с целью перераспределения (перемещения) или производства ремонтных работ, производится работниками Учреждения с представлением дежурному сотруднику охраны на осмотр вносимых/выносимых материальных ценностей Учреждения.

4.3. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Учреждения и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника Учреждения или посетителя.

4.4. При несогласии работника Учреждения или посетителя предъявить сумку, портфель, иную ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Библиотеки, а при попытке выхода задерживается дежурным сотрудником охраны и передается в орган внутренних дел (полицию). О данном факте дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает руководству Учреждения.

5. Порядок проезда транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через специально оборудованное место (участок проезжей части с шлагбаумом) с разрешения директора Учреждения или на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления служебным автомобилем.

5.2. Перечень лиц и транспортных средств имеющих доступ⁸ на территорию Учреждения определяется приказом директора Учреждения, копия данного приказа должна находиться на посту охраны.

5.3. В случае служебной необходимости (при проведении социально-значимых мероприятий, служебных мероприятий и др.), возможен допуск транспортных средств посетителей на территорию Учреждения, по указанию руководства Учреждения, выраженному в устной или письменной форме, с обязательным составлением перечня лиц и транспортных средств, имеющих доступ на территорию Учреждения⁹.

⁸ Въезд, выезд, стоянка.

⁹ Далее - «Временный перечень допуска ТС».

5.4. Транспортные средства экстренных (оперативных) служб допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно, по указанию руководства Учреждения, выраженному в устной или письменной форме.

5.5. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляют:

- дежурный сотрудник охраны после сверки государственного номера транспортного средства с перечнем лиц и транспортных средств, имеющих доступ на территорию Учреждения или Временным перечнем допуска ТС;

- работник учреждения самостоятельно, исключительно в отношении личного транспортного средства, при наличии пульта управления шлагбаумом и записи в Перечне допуска ТС.

5.6. Лица, которым разрешен доступ на территорию Учреждения обязаны соблюдать требования:

- Правил противопожарного режима в Российской Федерации¹⁰;
- Правил дорожного движения Российской Федерации.¹¹

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей Учреждения, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

6.2. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Учреждения.

6.3. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на работников охраны и работников Учреждения.

6.4. На территории Учреждения запрещается:

- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться без документов или Карточки работника;
- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли;

- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;

6.5. Дежурный сотрудник охраны выдает работникам Учреждения ключи от помещений в здании с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под подпись.

¹⁰ Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479.

¹¹ Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090.

6.6. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна независимо от времени года и погодных условий, убрать в сейфы служебные документы (при наличии необходимости), двери запереть на замок или иное запирающее устройство.

6.7. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

6.8. Помещения, склады, другие объекты, оборудованные охранной сигнализацией, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, утверждается директором Учреждения и передается на пост охраны.

6.9. Территория Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

6.10. Работники Учреждения осуществляют контроль за действиями посетителей, находящихся в здании, вещами и предметами, оставленными без присмотра и в случае необходимости немедленно сообщают об их местонахождении непосредственному руководителю, руководству Учреждения и дежурному сотруднику охраны.

7. Ответственность за нарушение требований Положения

7.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Положения), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, а также работники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

8. Иные положения

8.1. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Учреждения под подпись.

8.2. Копия Положения размещается в общедоступном для посетителей месте и на официальном сайте Учреждения.

8.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных работников и посетителей Учреждения не требуется, т.к. данная обработка проводится в целях организации пропускного режима на территорию и помещений Учреждения.