



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
Городской округ Пыть-Ях  
Ханты-Мансийский автономный округ- Югра

Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Культурно - досуговый центр»  
**ПРИКАЗ**

От « 09 » 01 2019 г.

№ 13

Об организации охраны и пропускного  
режима в зданиях и на территории  
МАУК «КДЦ»

Для обеспечения антитеррористической безопасности на территории и в  
зданиях МАУК «КДЦ», а также в целях исключения нахождения на территории и в  
здании посторонних лиц и несанкционированного доступа в помещения,

Приказываю:

1. Пропускной режим в здание обеспечивает охранник и администратор.
2. Охраннику производить открытие центрального входа в рабочие дни в 07.50ч., а закрытие центрального входа - в 22.00ч. Центральный вход в здание закрывать в рабочие дни с 22.00ч. до 07.50ч, в праздничные дни (при отсутствии массовых мероприятий) – постоянно.
3. Перед заступлением на дежурство охранник проводит осмотр здания на предмет наличия (отсутствия) бесхозных предметов.
4. Лица, осуществляющие пропускной режим обязаны осуществлять досмотр сумок, ручной клади всех без исключения персонала учреждения и посетителей; в случае отказа кого-либо от досмотра – не пропускать на территорию объекта.
5. Работники, посетители и лица, занимающиеся в клубных формированиях проходят в здание через центральный вход.
6. Работники МАУК «КДЦ» при входе в здание обязаны предъявить пропуск лицу, осуществляющему пропускной режим.
7. Установить порядок доступа:
  - 7.1. Разрешить пропуск посетителей в здание по письменным (устным) заявкам должностных лиц, подаваемых охраннику (администратору), с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, по согласованию с директором.
  - 7.2. Вход в здание разрешать только при наличии у посетителей документа удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей.
  - 7.3. Запретить вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
  - 7.4. Члены клубных формирований для проведения занятий и репетиций допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий.

7.5. При проведении родительских собраний, руководителям клубных формирований заранее предупреждать охранника (администратора) о запланированных встречах, месте и времени проведения мероприятий. Организация родительских собраний согласовывается с директором.

7.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице (в случае неблагоприятных погодных условий) в фойе у вахты.

7.7. Для встречи с руководителями клубных формирований родители сообщают охраннику (администратору) фамилию, имя, отчество руководителя клубного формирования, к которому он направляется, фамилию, имя, отчество своего ребенка и название клубного формирования, в котором занимается ребенок. Информация вносится в Журнал учета посетителей.

7.8. Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками.

7.9. Если охранник (администратор) не предупрежден о приходе посторонних лиц, то ему необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, доложить о них администрации МАУК «КДЦ». Пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

7.10. Лица, посещающие здание «МАУК «КДЦ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения должностных лиц (Приложение №1).

7.10.1. Прокурор (работники прокуратуры) при осуществлении возложенных на него функций вправе:

- по предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно входить на территории и в помещения МАУК «КДЦ», иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;

7.10.2. Сотрудники полиции при исполнении своих служебных обязанностей, имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать объекты МАУК «КДЦ» в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;
- при проведении публичных и массовых мероприятий на объектах МАУК «КДЦ» в целях обеспечения безопасности граждан и общественного порядка осуществлять совместно с организаторами публичных и массовых мероприятий личный осмотр граждан, находящихся при них вещей при проходе на территории сооружений, на участки местности либо в общественные места, где проводятся такие мероприятия, с применением в случае необходимости технических средств, а при отказе гражданина подвергнуться личному осмотру не

допускать его на такие территории, участки местности и в такие общественные места;

- требовать обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности зданий, сооружений, помещений и иных объектов МАУК «КДЦ»;»

7.11. Круглосуточный доступ разрешить должностным лицам, согласно списка (Приложение №2).

7.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

7.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник (администратор) действует по указаниям директора, заместителя директора.

8. Назначить ответственными лицами за ежедневный обход, осмотр здания и территории на предмет антитеррористической комплексной безопасности, обнаружения подозрительных предметов, за осуществление контроля за транспортом, въезжающим на территорию учреждения, а также за сбором и вывозом мусора охранников по договору.

9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАУК «КДЦ» возлагается на охранника (администратора).

10. Установить порядок ввоза (вноса) имущества:

10.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАУК «КДЦ» разрешается только при наличии письменного (устного) распоряжения должностных лиц, указанных в списке (Приложение №3).

10.2. Контроль за ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАУК «КДЦ» возложить на охранников.

11. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации МАУК «КДЦ» осуществляется при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

12. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в МАУК «КДЦ» возлагается:

- В зданиях ГДК «Россия» и ГДК «Факел» на заместителя директора (по безопасности);
- В здании кинозала «Кедр» на заведующего отделом информации, показа видео- кинопродукции.

13. В целях ознакомления посетителей МАУК «КДЦ» с пропускным режимом данный приказ разместить на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

14. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2018г. №16 «Об организации охраны и пропускного режима в зданиях и на территории МАУК «КДЦ»».

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «КДЦ»

Г.Б. Чукалова

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на проход посетителей

Здание ГДК «Россия»:

1. Директор МАУК «КДЦ»
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель

Начальник отдела материально-технического снабжения.

Здание ГДК «Факел»:

4. Директор МАУК «КДЦ»
5. Заместитель директора
6. Художественный руководитель
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.

Здание кинозал «Кедр»:

1. Заведующий отделом информации, показа видео- кинопродукции
2. Администраторы – Мишурова А.А., Рокало Н.М., Самигуллина Р.Х.

Приложение 2

Список ответственных должностных лиц, имеющих право на круглосуточный  
доступ в здания МАУК «КДЦ»:

1. Директор МАУК «КДЦ»
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель
4. Начальник отдела материально-технического снабжения.

Список ответственных должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вывоз (вынос) имущества МАУК «КДЦ»:

1. Директор МАУК «КДЦ»
2. Заместитель директора
3. Художественный руководитель
4. Начальник отдела материально-технического снабжения