|  |
| --- |
| Утвержденоприказом Корткеросской ЦБС от « 17 » мая 2022г.№ 38 о.д. |

Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в Корткеросской центральной библиотеке имени М.Н.Лебедева**

**I.Общие положения**

* 1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Центральной библиотеки им. М.Н. Лебедева муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система» (далее - Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в Центральной библиотеки им. М.Н. Лебедева муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система» (далее – МУ «Корткеросская ЦБС») по адресу: село Корткерос, улица Советская, 187 (далее - Объект) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном Объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками и посетителями.

* 1. В Положении применяются основные понятия:
* пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объекте и из Объекта;
* внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
* контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование Объекта;
* посетитель - лицо, посещающее Объект;
	1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:
* предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;
* защиты законных интересов Объекта и поддержания порядка внутреннего управления;
* обеспечения санкционированного прохода работников Объекта и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
* предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию Объекта и во внутрь Объекта;
* своевременного выявления угроз.
	1. Пропускной режим осуществляется путем организации:
* контролируемого пропуска в здание Объекта посетителей;
* контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания)

Объекта.

1.4.1.Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост контроля прохождения посетителей по читательским билетам или документам, удостоверяющего личность посетителя.

1.4.2.Вход (выход) через запасные входы (выходы) посетителей запрещен, за исключением случаев эвакуации или служебной необходимости.

 1.4.3.Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) Объекта осуществляется по согласованию с директором или заместителя директора.

* 1. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками Объекта

**II.** Организация пропускного режима

1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем Объекта.
2. Для обеспечения пропускного режима на Объекте, в рабочее и нерабочее время, организован пост контроля прохождения посетителей. В рабочее время на посту находится сотрудник библиотеки, который отмечает в журнале учета посетителей, посетителей библиотеки. В случае введения на территории Республики Коми уровней террористической опасности, пост контроля прохождения посетителей усиливается дополнительными сотрудниками библиотеки. В нерабочее время на посту находится сторож, который пропускает работников библиотеки с согласованным заявлением директора или его заместителя на проведение работ. На посту необходимо предъявлять:

Для посетителей - читательский билет или документ удостоверяющий личность;

Для массовых мероприятий (от 10 человек) - список лиц, участвующих в мероприятии и документ удостоверяющий личность;

Для представителей правоохранительных органов при выполнении ими служебных задач- служебное удостоверение.

Для представителей экстренных служб-служебное удостоверение старшего службы, список лиц, входящих в экстренную службу и документ удостоверяющий личность;

Для сотрудников библиотеки- письменное заявление на проведение работ в нерабочее время, согласованное директором или заместителем библиотеки и документ, удостоверяющий личность.

Для проведения строительно-монтажных работ-список лиц, проводящих строительно-монтажные работы и документ, удостоверяющих личность.

Для сотрудников библиотеки пропуск не требуется.

Перечень документов удостоверяющих личность (в том числе личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заграничный паспорт.
3. Служебное удостоверение.
4. Удостоверение личности военнослужащего или военный билет.
5. Паспорт иностранного гражданина.
6. Вид на жительство в Российской Федерации.
7. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.
8. Водительское удостоверение.
9. Нахождение работников Объекта за рамками рабочего времени, в случае служебной необходимости осуществляется с разрешения директора Объекта или его заместителя.
10. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) доступ в здание Объекта имеют:
* директор,
* заместитель директора;

2.5.Пропуск читателей в здание Объекта производится при предоставлении читательского билета или на основании документа удостоверяющего личность в часы работы Объекта для читателей.

2.6.Пропуск в здание Объекта участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост на основании списка лиц, участвующих в мероприятии, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку.

 2.7.Не допускаются в здание Объекта:

* посетители по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
* посетители без документов, удостоверяющих личность, в нерабочее время

Объекта.

 2.8.Допуск в здание Объекта запрещен:

* лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей);
* лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здание Объекта и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 III.Порядок входа в здание Объекта для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни

* 1. Вход в здание Объекта для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании поданного на пост контроля прохождения посетителей списка сотрудников, подписанного директором или лицом ее замещающим, составленного на основании заявок руководителей структурных подразделений Объекта. В заявке указывается время пребывания работника в здании Объекта.
	2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании Объекта доступ рабочих в здание осуществляется по списку, либо должностного лица Объекта, ответственного за проведение работ, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в списке, проходят в здание администрации города через пост охраны при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

 IV.Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание Объекта грузов и других материальных ценностей

 4.1.Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Объекта осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения, которая после оформления и согласования с директором передается на пост контроля прохождения посетителей для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасной вход здания Объекта

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

 4.2.Ввоз (вывоз) на прилегающую территорию здания Объекта строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему Управлению культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский»

V.Внутриобъектовый режим

 5.1.В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания библиотеки, а также исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

* вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
* вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
* иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
* совершать действия, нарушающие функционирование технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;
* курить и распивать спиртные напитки в здании библиотеки;
* находиться в здании библиотеки в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

 5.2.При входе посетителей в здание библиотеки верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

 5.3.Запасные ключи от всех кабинетов в здании библиотеки хранятся на посту контроля прохождения посетителей.

 5.4.Все двери запасных выходов здания библиотеки должны быть закрыты на засовы изнутри, люки чердачного помещения должны быть закрыты на замки в течение рабочего времени. Ключи хранятся на посту контроля прохождения посетителей.

 5.5.Помещения, рабочие кабинеты, окна и форточки после окончания работы закрываются.

 5.6.Работники, находящиеся в здании библиотеки, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в известность директора библиотеки и действовать согласно Инструкциям по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

**VI.Порядок пропуска на Объект оперативных служб при возникновении**

**чрезвычайных ситуаций**

 При возникновении чрезвычайных ситуаций на Объекте работники Объекта обеспечивают сопровождение оперативных служб на Объект (к Объекту) в зависимости от обстоятельств.

VII.Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Объекта

 6.1.Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Объекта, вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками Объекта. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Объекта осуществляется в виде проверок директором, заместителем директора и методистом Объекта.

 6.2.Ответственный поста контроля прохождения посетителей осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании Объекта и на парадном входе Объекта.