



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»
656043, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 35, ИНН 2225002843 тел./факс: (3852) 50-05-15, e-mail: 22gfak@mail.ru

П Р И К А З

20 февраля 2025 г.

№ 50

г. Барнаул

Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ об охране и пропускном режиме в здании
краевого автономного учреждения
«Государственная филармония Алтайского края»

В целях организации пропускного режима в здании краевого автономного учреждения «Государственная филармония Алтайского края» по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35, а также на прилегающей к нему территории, с целью обеспечения безопасности лиц находящихся в здании и на территории и в целях исключения возможности бесконтрольного прохода в филармонию и выхода из нее, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об охране и пропускном режиме в здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35.
2. Специалисту отдела кадров Михайлович Е.А. ознакомить всех работников КАУ ГФАК под подпись с Положением об охране и пропускном режиме на территории КАУ «Государственная филармония Алтайского края».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на сайте КАУ ГФАК.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Л. Надточий

С приказом ознакомлены:

Михайлович Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Утверждено
приказом директора КАУ «ГФАК»
от 20.02.2025 г. №50

ПОЛОЖЕНИЕ об охране и пропускном режиме в здании краевого автономного учреждения «Государственная филармония Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании краевого автономного учреждения «Государственная филармония Алтайского края» (далее – Здание) по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35.

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, направленный на предотвращение несанкционированного входа (выхода) посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества в здание Государственной филармонии Алтайского края.

1.3. Взаимодействие по вопросам пропускного режима и охраны здания Государственной филармонии Алтайского края осуществляется заместителем директора по производственно-технической части.

1.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных особыми или служебными обстоятельствами, взаимодействие с частной охранной организацией по вопросам обеспечения пропускного режима может осуществляться заместителем директора по производственно-технической части.

1.5. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников, зрителей и иных посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

1.6. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Учреждения, зрителями, иными посетителями внутреннего распорядка учреждения и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.7. Охрана Здания осуществляется силами частной охранной организации, а также с привлечением по договору гражданско-правового характера сотрудников частного охранного предприятия ЧОП, органов внутренних дел. Охранник частной охранной организации располагается в помещении служебного входа в здание в непосредственной близости от входных дверей. Сотрудники ЧОП или органов внутренних дел привлекаются для обеспечения охраны в период проведения культурно-массовых мероприятий с массовым пребыванием людей (до 500 человек одновременно).

1.8. Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники Учреждения, посетители и зрители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.9. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.10. Пропуск работников Учреждения, посетителей и зрителей в Здание осуществляется через входные двери: служебный вход оборудован системой контроля и управления доступом (турникетом).

Вход зрителей на мероприятие осуществляется через оборудованную стационарными арочными металлодетекторами центральную входную группу по билетам, пригласительным и спискам.

1.11. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я), является – служебное удостоверение, электронный брелок для входа/выхода через турникет проходной, (для работников) документ, удостоверяющий личность и временный пропуск (для посетителей), на мероприятие – билет или пригласительный (для зрителей).

1.12. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения и посетителей путем размещения на информационном стенде.

2. Порядок входа/выхода работников и посетителей

2.1. Вход/выход в (из) Здание (я) работников Учреждения в рабочие дни осуществляется через служебную входную дверь с 08:00 до 21:00 час.

2.2. Проход в Здание осуществляется через турникет, установленный в помещен служебного входа. Проход через турникет осуществляется после появления зеленого светового сигнала.

Пропуск посторонних лиц в Здание не допускается.

Пропуск лиц, задействованных в проведении мероприятия, в зрительный зал через служебный вход осуществляется по спискам, утвержденным директором Учреждения.

Посторонним лицам вход в зрительный зал через служебный вход – запрещен.

2.3. Охранники частной охранной организации выдают работникам ключи от помещений в Здании Учреждения с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и под роспись.

2.4. О поступлении нового работника на работу в Учреждение начальник отдела кадров информирует об этом ответственное лицо за осуществление охраны в Здании и передает сведения (ФИО сотрудника и наименование подразделение в которое данный сотрудник принят) на пост охраны.

2.5. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни до 08-00 час. и после 18:00 час. работники пропускаются в Здание по заявкам непосредственных руководителей, согласованным с директором Учреждения, с обязательной записью в Журнале учета посетителей, с проставлением времени прихода/ухода.

2.6. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками, ответственными за безопасность. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.7. Работники сдают ключи от помещений на пост охраны с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.8. Прием любой корреспонденции, включая, писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающей в Учреждение, осуществляется в рабочие/нерабочие дни с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 17:00 час. на пост охраны. В случае необходимости проставления штампа и номера входящей корреспонденции на пост охраны охранник частной охранной организации вызывает уполномоченное должностное лицо (секретаря),

которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.

2.9. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 17:00 час. в порядке, определенном в настоящем Положении на основании временного пропуска.

2.10. Перед пропуском посетителя Охранник частной охранной организации приглашает ответственного за пропуск данного посетителя работника, с обязательной записью в Журнале учета посетителей (Ф.И.О., данные документа) и ставит на временном пропуске отметку о времени прибытия.

2.11. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременно выписать временный пропуск, проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Учреждении.

2.12. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Учреждения.

2.13. По окончании приема работник, принявший посетителя, (или уполномоченное им лицо) ставит на пропуске отметку о времени убытия посетителя и сопровождает его к посту охраны до выхода из Здания, где сдает пропуск Охраннику частной охранной организации.

2.14. Временные пропуска с отметками о времени прибытия и убытия посетителей передаются Охранниками частной охранной организации в приемную директора (секретарю).

2.15. Допуск зрителей на концертное мероприятие осуществляется через центральный вход в Здание по предъявлению билета или пригласительного за 60 минут до начала времени мероприятия, указанного в билете. Зрители обязаны покинуть Здание в течение 60 минут после окончания мероприятия.

Вход/выход зрителей в период проведения мероприятий – через центральный вход.

2.16. В Здание не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования Охранник частной охранной организации и/или сотрудника Учреждения по осуществлению пропускного режима.

2.17. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается Охранником частной охранной организации или охраны ЧОП, о чем докладывается директору учреждения и ответственному лицу по обеспечению безопасности. Ответственное лицо по обеспечению безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.18. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей Охранник частной охранной организации может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников 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 или посетителя.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные

на объекте материальные ценности спрятаны, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел. Охранник частной охранной организации докладывает директору и ответственному лицу по обеспечению безопасности. Ответственное лицо по обеспечению безопасности составляет Акт. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.19. Право входа в Государственную филармонию Алтайского края при предъявлении служебных удостоверений имеют:

- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководители органов исполнительной власти Алтайского края;
- депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания;
- члены Общественной палаты Российской Федерации;
- руководители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Проход представителей указанных лиц в Здание регистрируется Охранником ЧОО в Журнале учета посетителей (Ф.И.О., данные документа).

На основании действующего законодательства и решения организации отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

3. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания Государственной филармонии Алтайского края

3.1. На посту охраны должны находиться следующие документы:

- план здания Государственной филармонии Алтайского края;
- инструкции Охранника частной охранной организации, опись имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;
- утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать помещения бухгалтерии, отдела кадров, билетной кассы, складов, с образцами их подписей, номерами контактных мобильных телефонов;
- инструкции по действиям Охранника частной охранной организации при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;
- образцы удостоверений, пропусков, дающих право на вход в здание Государственной филармонии Алтайского края;
- список ответственных за кабинеты, которым выдаются ключи;
- настоящее Положение;
- Журнал выдачи ключей от помещений;
- Журнал учета посетителей (Ф.И.О, данные документа).

4. Основные положения режима содержания служебных помещений здания Государственной филармонии Алтайского края

4.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать под подпись в специальном журнале только лица, работающие в этих помещениях, или обслуживающий персонал согласно утвержденному списку. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители лиц, работающих в этих помещениях.

4.2. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование и приборы, закрывают окна (фрамуги), выключают освещение и закрывают, а в установленных случаях опечатывают помещения.

5. Ограничения, связанные с посещением здания Государственной филармонии Алтайского края и выносом материальных ценностей

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности категорически запрещается:

- выносить материальные ценности, принадлежащие КАУ ГФАК без надлежащего документального оформления;
- вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы 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), кроме личных музыкальных инструментов (по списку), находящихся в личном пользовании при наличии разрешительных документов.

Приложения

Приложение 1. Образец временного пропуска

Приложение 2. Образец заявки на вынос/внос имущества

Приложение 3. Образец заявки на вход для работников в выходные/нерабочие/праздничные дни

Приложение 4. Образец заявки на вход участников мероприятия

Приложение 5. Образец списка участников мероприятия

Образец временного пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
№ _____	
Кто Ф.И.О. _____	
Цель визита _____	
К кому Ф.И.О. _____	
Подпись _____	
Время прибытия _____	
Время убытия _____	
Директор	

Образец заявки на вынос/внос имущества

Заявка

на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества и материальных ценностей из здания (в здание) ,
Государственной филармонии Алтайского края расположенного по адресу: г. Барнаул, ул.
Ползунова, 35

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании Государственной
филармонии Алтайского края, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35

Прошу

разрешить _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Вынос (внос), вывоз (ввоз) следующего имущества и материальных ценностей:

1.

2.

Всего в заявку внесено _____ наименований.

Директор

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка Охранника частной охранной организации сотрудника вахты:

Осуществлен _____ « ____ » _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

(вынос, внос)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по ПТЧ

Приложение 3

К Положению о пропускном режиме

Образец заявки на вход для работников в выходные/нерабочие/праздничные дни

Заявка

на вход в здание Государственной филармонии Алтайского края, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35, для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании Государственной филармонии Алтайского края, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35., прошу организовать пропуск в здание Государственной филармонии Алтайского края следующих работников:

(наименование подразделения)

для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

(указываются даты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Образец заявки на вход участников мероприятия

Заявка

на вход в здание Государственной филармонии Алтайского края, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35 , участников мероприятия

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании Государственной филармонии Алтайского края, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Ползунова, 35 , прошу организовать пропуск в здание Государственной филармонии Алтайского края по списку согласно приложению участников и

_____ (наименование мероприятия)
проводимого _____

_____ (организатор мероприятия)

с ____ ч ____ мин. «__» _____ 20__ г.
до ____ ч ____ мин. «__» _____ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание Государственной филармонии Алтайского края является

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, номер телефона)

Приложение: Список участников мероприятия на __ л. в 1 экз.

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
Образец списка участников мероприятия

Список участников мероприятия

№ п/ п	Ф.И.О. участника мероприятия	Паспортные данные
1.		
2.		