



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»  
(Экоцентр)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галиев  
2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ И  
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(МАУ «Экоцентр»)**

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
Муниципальном автономном учреждении  
«Региональный историко-культурный и экологический центр»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом департамента культуры ХМАО-Югры №326/01-12 от 26.11.2012 г., распоряжения Правительства ХМАО-Югры, №311-рп от 01.06.2012г.
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей в структурные подразделения МАУ «Экоцентр» (далее – Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАУ «Экоцентр».
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, весь состав работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением договоров.

**2. Пропускной режим**

- 2.1. Порядок организации пропускного режима
  - 2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником, руководителями структурных подразделений. Пропуск лиц на территорию и в здания учреждения осуществляют сотрудники частного охранного предприятия, осуществляющих охрану объектов на основании заключенного договора.
  - 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима, пропуск работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здания учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляют лицо, его открывающее.
  - 2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением администратора, специалиста по безопасности и руководителя структурного подразделения.
- 2.2. Порядок пропуска работников учреждения и посетителей.
  - 2.2.1. Пропускной режим работников учреждения.
    - 2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении и списка, предоставленного сотрудником отдела кадров.

- 2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть на рабочем месте в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с руководителем учреждения.
- 2.2.2. Пропускной режим посетителей, группы посетителей (для участия в экскурсиях и мероприятиях, проводимых учреждением).
- 2.2.2.1. Группы посетителей допускаются в здания в назначенное время и только в сопровождении закрепленного ответственного лица (экскурсовода, администратора), который встречает их у центрального входа и сообщает сотруднику частного охранного предприятия информацию о количественном составе группы для занесения записи в «Журнал регистрации посетителей».
- 2.2.3. Пропускной режим физических лиц (по личным вопросам или служебной необходимости).
- 2.2.3.1. Проход посетителя по личным вопросам или служебной необходимости возможен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) по предварительной договоренности, с сотрудником к которому прибыл посетитель, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только в сопровождении ответственного сотрудника учреждения.
- 2.2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.2.3.3. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником учреждения и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных, организаций, обслуживающих объект.
- 2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, обслуживающих организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным охранником по распоряжению директора, руководителя структурного подразделения или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.
- 2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении ответственного работника учреждения или сотрудника охраны.
- 2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
- 2.2.5.1. Лица, не связанные с рабочим процессом учреждения, посещающие его по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

- 2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает администратору, ответственному по комплексной безопасности, руководителю структурного подразделения или директору.
- 2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается в здании и по территории учреждения в сопровождении ответственного работника.
- 2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.
- 2.2.6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения, руководителя структурным подразделением.
- 2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора учреждения или руководителя структурным подразделением.

### 2.3. Порядок допуска транспортных средств.

- 2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения разрешается только служебному и личному автотранспорту работников.
- 2.3.2. Транспортные средства, осуществляющие поставку каких-либо грузов и товаров, подлежат предварительной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».
- 2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения.
- 2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным лицом. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения (служебный автомобиль), осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств, принадлежащих учреждению с

территории учреждения в нерабочее время (после 18 часов, в выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора учреждения.

- 2.3.7. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).
- 2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным лицом. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора учреждения, руководителя структурным подразделением.
- 2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают ответственные работники учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно.
- 2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении ответственных сотрудников. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору учреждения, руководителю структурным подразделением.
- 2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора, руководителя структурным подразделением.
- 2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.
- 2.3.14. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.15. По указанию директора, руководителя структурным подразделением (приказ, устное распоряжение) допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### 2.4. Порядок перемещения материальных и культурных ценностей и грузов.

- 2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и пр.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вноссе/ввозе с территории учреждения экспонатов с большим количеством наименований к материальному пропуску (приложение 1) прикладывается исчерпывающий перечень, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник

дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей (приложение 2).

- 2.4.2. Вынос/вывоз, внос/ввоз музейных экспонатов и культурных ценностей осуществляется материально ответственными лицами по акту в соответствии с Внутримузейными правилами комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов
- 2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель структурным подразделением, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору или руководителю структурным подразделением посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждении, администратор или руководитель структурным вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание.
- 2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из учреждения/в учреждение строго запрещен.
- 2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются получателем. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- 2.4.8. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

- 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.
  - 3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением трудового процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении дежурный сотрудник частного охранного предприятия осуществляет регистрацию работников в соответствующем журнале. Так же, охранник дежурной смены осуществляет обход и осмотр территории с периодичностью, указанной в его должностной инструкции. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет целостности и закрытия окон и дверей, а также отсутствия подозрительных предметов.
  - 3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено в часы работы объекта следующим категориям:
    - специалистам, обслуживающему персоналу и техническим работникам учреждения в соответствии с установленным режимом работы;

- посетителям в соответствии с графиком проводимых выставок, мероприятий. Круглосуточно в учреждении могут находиться директор, его заместители, руководители структурными подразделениями, а также другие лица по решению руководства.

- 3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности участники мероприятий, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной безопасности.
- 3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, участники мероприятий, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

#### 3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

- 3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 3.2.1.2. Ключевое хозяйство ведется в соответствии с Положением о ключевом хозяйстве, утвержденном руководителем учреждения.
- 3.2.1.3. В случае не сдачи ключей ответственный сотрудник закрывает кабинет (помещение) дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- 3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### 3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

- 3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
  - определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.);
  - устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
- 3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.
- 3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах у ответственного за помещение лица либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
- 3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии ответственного работника, представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
- 3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется только работниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

- 3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.
- 3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:
  - прекратить пропуск работников, участников мероприятий и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от центрального входа/выхода;
  - прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
  - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с территории учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- 3.3.3. Выход работников, участников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## 4. Ответственность

- 4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на объект (территорию) в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска (письменное разрешение руководителя), утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

- 4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Разработал:  
Заведующий отделом комплексной безопасности  
Юшина И.М.



# **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МАО «ЭКОЦЕНТР»**

## **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

" " 20 Г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ВЫНОС РАЗРЕШАЮЩИХ

Руководитель (заместитель Руководителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Тел. раб. Тел. моб. М.П.

Вынесены (вывезены) " " 20 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) Ф.И.О. сотрудника охраны

**ЖУРНАЛ  
ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материальных ценностей</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Получено (Ф.И.О., дата, подпись получившего)</b>	<b>Возвращено (Ф.И.О., дата, подпись принявшего)</b>	<b>Примечание</b>

Журнал должен быть прошит и пронумерован.