



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «КЦ «Автоград»

Д.Ю.Лоскутов
«15» января 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
муниципального автономного учреждения городского округа
Тольятти «Культурный Центр «Автоград»
(МАУ «КЦ «Автоград»).

г. Тольятти

2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании МАУ «КЦ «Автоград» (далее – Учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа сотрудников, посетителей, участников коллективов, и лиц, их сопровождающих, арендаторов, сотрудников подрядных организаций, должностных лиц в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, правила пребывания и поведения.

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», уставом Учреждения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, участников клубных формирований и посетителей Учреждения.

1.2 **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории Учреждения.

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании Учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в Учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в Учреждении.

Сотрудники – сотрудники Учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения в соответствии с заключенными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны и т.п.).

Посетители – лица, прибывшие на территорию Учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками Учреждения и т.д.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении посредством размещения на информационных стенах на входах в здание.

2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим в здание осуществляется круглосуточно: в рабочее и в ночное время сотрудниками частной охранной организации (далее ЧОО) в соответствии с соответствующим договором.

Ответственность за организацию пропускного режима в Учреждении возлагается на: директора Учреждения (лица, его замещающего), сотрудников ЧОО, администраторов.

Пропуск в здание в рабочее время осуществляется через контрольно-пропускные пункты (вахты), расположенные на первом этаже в зоне А (центральный вход) – с 8-00 до 22-00 часов, втором этаже в зоне Б (служебный вход) – круглосуточно, на первом этаже в библиотеке – в соответствии с графиком работы библиотеки.

Вахты первого и второго этажей оборудованы арочными металлодетекторами GARRETT magnascaner CS-5000.

Работа диспетчерского пункта осуществляется в круглосуточном режиме.

Запасные (эвакуационные) выходы – двери № 11, 8, 47, ресторан «Татлин» на первом этаже, № 19 на втором этаже в зоне Б и вход со стороны торгового центра «Русь-на-Волге» и ресторан «Юнион» в зоне А оборудованы замками с устройствами для самостоятельного открывания (вертушками) на случай эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации (далее ЧС).

Доступ людей через запасные выходы разрешен только при условии согласования с руководством Учреждения.

2.1. Пропускной режим для сотрудников Учреждения.

Пропуск сотрудников осуществляется без предъявления документов в соответствии с режимом работы Учреждения. Сотрудники по прибытии на работу записываются самостоятельно в журнале регистрации выхода на работу, по завершении работы сотрудники указывают в этом журнале время ухода с работы.

Арендаторы обязаны письменно сообщить директору Учреждения режим работы, а также фамилии, имена и отчества сотрудников, которые будут вести деятельность в арендованных помещениях.

При выполнении в здании Учреждения ремонтных, строительных работ и работ по обслуживанию здания и оборудования, допуск работников

сторонних организаций осуществляется по спискам, согласованным директором Учреждения. Если работники сторонних организаций проносят в здание оборудование и инструменты – их перечень также согласовывается директором Учреждения.

Нахождение в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещено.

В случае возникновения аварии (повреждения) инженерных сетей и систем, оборудования, охранной и пожарной сигнализации и т.п. допуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, в выходные и праздничные дни и в ночное время осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны и дежурного персонала.

2.2 Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей.

Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом его замещающим), с записью в журнале учета посетителей.

Специалисты департамента культуры администрации городского округа Тольятти могут проходить в Учреждение в рабочее время, без согласования с руководством по удостоверению установленной формы с записью в журнале учета посетителей.

Прочие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришел посетитель с записью в журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством РФ отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание Учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся представители органов прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МСЧ. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.3 Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий.

Участники клубных формирований проходят в здание в свободном режиме в соответствии с расписанием занятий (репетиций) через центральный и служебный входы соответственно.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов.

Посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание по пригласительным (купленным билетам) в соответствии с планом мероприятий через центральный и служебный входы соответственно. Пропуск в здание и выход по окончании мероприятия контролируются администраторами.

Не разрешается проходить в Учреждение:

- посетителям с крупногабаритными сумками, баулами, коробками и т.п.;
- лицам с признаками алкогольного и наркотического опьянения, неадекватным поведением;
- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

2.4 Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований.

При посещении Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований (родители и иные законные представители), проходят в здание свободно согласно расписанию занятий (репетиций) и планом мероприятий и ожидают окончания занятий или мероприятий в фойе.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий, либо, в экстренных случаях между занятиями по предварительной договоренности.

Проход в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

2.5 Пропускной режим для посетителей библиотеки.

Посетители библиотеки заходят в здание свободно через вход в библиотеку. В холле 1 этажа библиотеки специалисты Сектора контроля и учета производят запись посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

Для записи в библиотеку предъявляется:

- гражданами России - паспорт установленного образца;
- иностранными гражданами - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);
- лицами, проходящими срочную службу по призыву – военный билет.

На основании предоставленных документов:

- гражданам России, имеющим постоянную регистрацию в г.о. Тольятти, выдается постоянный читательский билет для пользования библиотекой;

- гражданам России, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в Тольятти, выдается временный читательский билет, дающий право пользования библиотекой, если временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в библиотеку;

- гражданам России, не имеющим регистрации в г.о. Тольятти, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лицам без гражданства выдается временный читательский билет.

Посетители, уже зарегистрированные в библиотеке, при входе предъявляют свой читательский билет, библиотекарь делает отметку о посещении в автоматизированной системе АСУ БК «Автоград».

Посетители культурно-массовых мероприятий библиотеки входят свободно через вход в библиотеку в соответствии с планом мероприятий.

Пропуск в помещения библиотеки и выход по окончании мероприятия контролируются библиотекарями.

2.6 Пропускной режим для технических групп, обеспечивающих подготовку и проведение мероприятий.

Доступ сотрудников технических групп, обеспечивающих подготовку и проведение мероприятий, для разгрузки и монтажа/демонтажа оборудования осуществляется согласно заявке лица, ответственного за проведение мероприятия. В заявке должны быть указаны фамилии, имена и отчества сотрудников, время прибытия технической группы, место проведения работ, номера дверей, которые необходимо открыть для доступа, а также номера и марки автомобилей с оборудованием. Подъем оборудования в большой зрительный зал осуществляется при помощи тельфера.

Контроль допуска осуществляют администраторы, сотрудники охраны и работники сцены.

2.7 Пропускной режим для инвалидов и других категорий маломобильных граждан.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих коляски и собак-поводырей) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов услуг, предоставляемых МАУ «КЦ «Автоград», и Инструкцией по оказанию помощи и сопровождению инвалидов и других маломобильных граждан при получении услуг, предоставляемых МАУ «КЦ «Автоград» (утверждены и введены в действие приказом от 09.01.2019 № 5/Зо).

Пропуск собаки – поводыря осуществляется в соответствии с Положением о порядке допуска собаки-поводыря в Учреждение при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 22.06.2015, № 389н, намордника и поводка.

2.8 Пропускной режим при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.9 Порядок эвакуации сотрудников и посетителей.

По сигналу оповещения все сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на каждом этаже Учреждения, с учетом с текущей ситуацией. Пропуск посетителей в здание прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственными лицами обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

3. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения людей в учреждении, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности в здании и на прилегающей территории.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения, положения внутриобъектового режима являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях учреждения.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений учреждения, подрядных организаций, арендаторов, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, в части их касающейся.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска информации, электронная почта, телефонная связь, личное вручение.

3.1. Правила нахождения лиц в учреждении.

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территории учреждения, в здании и помещениях запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни и здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- производить и складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходом деятельности;
- проводить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные напитки, наркотические и психотропные средства;
- курить.

3.2. Правила пожарной безопасности.

Правила противопожарного режима в учреждении установлены в инструкциях: И 003-2021 «План-инструкция по эвакуации из МАУ «КЦ «Автоград» в случае пожара и чрезвычайной ситуации» и И 004-2021 «Инструкция о мерах пожарной безопасности в муниципальном автономном учреждении г. о. Тольятти «Культурный Цент Автоград».

Ответственность за пожарную безопасность (далее - ПБ) в здании и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, в т ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности, которые должны проходить соответствующее обучение в специализированных учебных центрах.

Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом помещении.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончанию работы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу на рабочих местах обязаны проходить противопожарные инструктажи.

Каждый сотрудник учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 на территории учреждения проводятся учебные тренировки по

эвакуации людей в случае возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации (один раз в полгода).

Первичные средства пожаротушения (огнетушители) должны содержаться в исправном состоянии. Использование их не по прямому назначению запрещено.

О возникновении пожара необходимо сообщить по телефонам:

- пожарная охрана – 01, 101
- дежурный диспетчер – 35-03-89, 2-52 (внутр)
- приемная директора 35-76-50
- вахта 35-95-74, 3-56 (1 этаж), 3-57 (2 этаж)

Затем приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая меры в эвакуации людей и спасению материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сотрудников при проведении противопожарных инструктажей.

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения:

- Углекислотные огнетушители (ОУ) и порошковые огнетушители (ОП) предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения, выдернуть чеку, нажать на рычаг (либо открыть маховик), струю пены направить на очаг возгорания.

- чтобы воспользоваться пожарным краном для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением должен быть обесточен.

3.3 Правила содержания помещений и территории.

Все помещения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка. Мусор собирается в контейнеры, размещенные на специально отведенных площадках. Вывоз осуществляется в установленное время региональным оператором по обращению с ТКО согласно договору.

При пользовании помещениями учреждения запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- загромождать различными предметами, оборудование, мебелью эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование,

проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих возможность пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов, не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т.д.);
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях по окончании рабочего дня;
- курить.

По окончании рабочего дня в помещениях должны быть закрыты окна и форточки, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы. Ответственность за своевременное отключение электроприборов возлагается на сотрудников учреждения, в местах общего пользования на дежурный персонал (дежурный электрик) по заявке администраторов или сотрудников, ответственных за мероприятие.

Территория учреждения должна содержаться в чистоте и систематически очищаться от мусора и снега.

На территории запрещается:

- использовать разрыв между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранить оборудование и другие материалы вплотную к зданиям;
- разводить костры на территории;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в хозяйствственно-бытовую канализацию.

3.4 Внутриобъектовый режим служебных и специальных помещений.

По окончании рабочего дня все служебные помещения проверяются на соответствие требованиями пожарной безопасности, закрываются окна и форточки. Помещения закрываются на ключ ответственными сотрудниками.

Ключи от помещений хранятся в специально отведенных местах на вахтах, выдаются и принимаются дежурными вахты с записью в специальный журнал выдачи ключей с указанием времени и фамилии сотрудника.

Дубликаты ключей хранятся в опечатанном шкафу в диспетчерской.

Доступ в специальные помещения (серверная, помещения ГРЩ, машинные залы, кладовые и т.п.) осуществляется согласно приказам и распоряжениям администрации учреждения.

3.5 Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания учреждения и находящихся в нем людей, администрация вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

При возникновении беспорядков в непосредственной близости от здания может быть прекращен допуск людей на выход, организовано их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место.

В случае обнаружения подозрительных предметов возгораний, разлитии сильнодействующих и ядовитых веществ и т.д. прекращается допуск лиц на объект до прибытия аварийно-спасательных и иных служб и устранения чрезвычайной ситуации.

3.6 Правила проведения погрузо-разгрузочных работ.

Погрузо-разгрузочные работы на территории учреждения производятся в соответствии с правилами настоящего Положения.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственности за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места разгрузки определяются технической службой учреждения и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузо-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества и отделки здания.

3.6 Рекламные объявления на территории учреждения.

Размещение информационных и рекламных табло на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения (ответственный – заместитель директора по развитию). Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления размещаются только сотрудниками технической службы.

3.7 Правила для арендаторов помещений.

Настоящее Положение устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов организаций-арендаторов, находящихся на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами аренды.

Арендатор при подписании договора аренды знакомится с данным Положением и обязуется его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с данным Положением и ознакомить с ним своих сотрудников;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения;
- осуществлять допуск на территорию учреждения в соответствии с Положением;
- выполнять правила поведения в учреждении, правила пожарной безопасности, содержания помещений и т.д.;
- не курить на территории учреждения;
- соблюдать правила проведения строительных работ.

3.8 Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Руководитель подрядной организации обязан:

- подписать договор на выполнение строительных работ;
- предоставить списки сотрудников на согласование руководителю учреждения;
- оформить наряды-допуски на производство работ повышенной опасности;
- соблюдать при выполнении работ правила охраны труда, пожарной безопасности, требования иных законодательных актов, регламентирующих деятельность предприятий в сфере строительства.
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- перед началом работ пройти инструктаж по охране труда в учреждении;

- предоставить документы, подтверждающие квалификацию персонала при выполнении опасных работ (при проведении высотных работ, группу по электробезопасности и т.п.);
- работы в нерабочее время, с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов выполнять по предварительному согласованию с администрацией;
- подключение к инженерным сетям выполнять силами технического персонала учреждения;
- складирование строительных материалов и оборудования производить в специально отведенных местах;
- после завершения производства работ провести уборку в помещениях и на территории;
- строительный мусор вывезти за свой счет и предоставить соответствующие документы.

3.9 Проведение культурно-массовых мероприятий.

Культурно-массовые мероприятия в учреждении проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории учреждения **посетители имеют право:**

- входить на мероприятия при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми учреждением;

При проведении культурно-массовых мероприятий **посетители обязаны:**

- находясь в помещениях учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников учреждения и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам учреждения и правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях обнаружения признаков пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации и в соответствии с указаниями сотрудников учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, **на территории учреждения не допускается:**

- курение;
- бросание предметов или жидкостей любого рода в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или на саму сцену;
- использовать пиротехнические изделия независимо от вида и назначения, открытого огня;
- действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

Запрещается пронос на территорию учреждения и использование посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ, красителей или резервуаров, содержащих опасные для здоровья вещества, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.10 Поддержание общественного порядка на территории учреждения (в том числе на транспортной развязке центра города и эстакаде).

В целях поддержания общественного порядка и контроля безопасности на территории учреждения сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло- и водоснабжения) вскрывать служебные помещения;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории и в здании учреждения.

3.11 Обязанности лиц, находящихся на территории учреждения.

Сотрудники учреждения, находящиеся на территории учреждения, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный в учреждении пропускной и внутриобъектовый режим;
- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

Руководители подразделений учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников.

Контроль за выполнением правил Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме возлагается на руководителя учреждения.

4. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

Виновные в нарушении требований настоящего Положения (нахождение на территории учреждения с признаками алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение требований охраны или администрации, уклонение от досмотра крупногабаритных вещей, внос/вынос материальных ценностей без документов и т.д.) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Главный инженер
«МАУ «КЦ «Автоград»

Е.В. Кеняйкина