

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Перовский парк культуры и отдыха»

_____ Е.В. Колесникова

15.02.2021

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Перовский парк культуры и отдыха»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников и посетителей Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Перовский парк культуры и отдыха» (далее – учреждение), установленного внутреннего порядка, сохранения коммерческой тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах учреждения.

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения.

1.2. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территориям учреждения, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.3. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей учреждения, установленного внутреннего порядка, сохранения коммерческой тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах учреждения.

1.4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

— организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

— определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

— введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учёта, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

— определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска (Приложение №1);

— определение перечня предметов, запрещённых к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);

— организацию охраны территорий, создание охраняемого периметра территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех

должностных лиц учреждения», постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты, а также для посетителей объектов и территорий.

1.6. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.7. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента сотрудников при приёме на работу, до посетителей объектов и территорий, работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории учреждения, при заключении соответствующих договоров или соглашений, либо путем публикации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения, установленных пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.9. Руководители структурных подразделений, а также руководители расположенных на территории учреждения организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчинёнными сотрудниками.

1.10. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается на ответственного за комплексную безопасность. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах учреждения, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несёт ответственный за комплексную безопасность.

1.11. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения назначаются суточные посты охраны. Старший смены охраны подчиняется ответственному за комплексную безопасность учреждения, осуществляющему руководство нарядами на объектах учреждения.

Для нарядов оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) учреждения, также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования.

1.12. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками и посетителями учреждения, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

1.13. Общую координацию деятельности учреждения в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного за комплексную безопасность учреждения.

1.14. Нарушения требований настоящей Инструкции сотрудниками учреждения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию учреждения, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

2.1.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты учреждения;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.3. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников учреждения, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории учреждения;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы подразделения охраны на территории учреждения.
- порядок досмотра работников и посетителей учреждения, а также иных лиц при допуске их на объекты учреждения.

— порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

2.1.4. Для организации допуска лиц и автотранспорта в учреждении создаются контрольно-пропускные пункты. Контрольно-пропускные пункты строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

2.1.5. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы учреждения и обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

2.1.6. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами радиосвязи.

2.1.7. В помещениях контрольно-пропускного пункта могут быть оборудованы стенды с образцами действующих в учреждении удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты учреждения.

2.2.1. Проход лиц на объекты учреждения осуществляется через КПП или посты.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (въезда) на территории учреждения и его объектов (образцы — Приложение № 2) являются: постоянные, временные, разовые пропуска установленного образца.

2.2.3. Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты учреждения.

2.2.4. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории хозяйственного двора учреждения должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Форму бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учёта, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями директора учреждения.

2.2.5. **Постоянный пропуск** даёт право доступа и перемещения по территории и объектам учреждения в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдаётся административно-управленческому, вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу.

В таких пропусках обязательно указывается ФИО сотрудника, дата выдачи и срок действия документа.

2.2.6. Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче при получении трудовой книжки.

2.2.7. **Временный пропуск** выдаётся на срок от трёх дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории учреждения.

2.2.8. **Разовый пропуск** выдаётся посетителям учреждения индивидуально и даёт право одного посещения учреждения в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются с 9.30 до 17.30 часов.

2.2.9. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск.

2.2.10. **Транспортный пропуск** даёт право проезда и парковки на территории учреждения. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства.

2.2.11. Транспортные пропуска выдаются:

— постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию учреждения, сроком на один год;

— временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории учреждения по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

— разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию учреждения в день выдачи пропуска.

2.2.12. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

2.2.13. Пропуск персонала учреждения, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов учреждения, осуществляется по пропускам и спискам, утверждаемым ответственным за комплексную безопасность учреждения.

2.2.14. **Материальный пропуск** даёт право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов учреждения. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их

наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.

2.3. Правила пользования документами на право доступа в учреждение. Порядок прохода через КПП.

2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в учреждение предъявляются в развёрнутом виде, в руки сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.3.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию учреждения другим лицам или передача их в залог категорически запрещается.

2.3.3. Документы, дающие право доступа на объекты учреждения, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам охраны.

2.3.4. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.5. В случае утраты пропуска необходимо в максимально короткое время проинформировать об этом учреждение.

2.3.6. В случае если документ (удостоверение, пропуск) пришёл в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

2.3.7. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками охраны с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.3.8. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты учреждения, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.3.9. Посетителям учреждения запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов учреждения оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах учреждения.

2.3.10. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов учреждения в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещён пунктом 2.3.9 настоящей Инструкции, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.3.11. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов учреждения, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещён.

2.3.12. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию учреждения не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в учреждение.

2.4.1. Допуск лиц на объекты учреждения осуществляется через делопроизводителя

учреждения либо ответственного сотрудника охраны с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учёта пропусков или журнале регистрации посетителей.

2.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает ответственный за комплексную безопасность.

2.4.3. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скреплённую печатью соответствующего министерства или ведомства.

2.4.4. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию учреждения предоставляются для утверждения ответственному за комплексную безопасность.

2.4.5. Все виды пропусков и заявок подписываются ответственным за комплексную безопасность. Разовые пропуска подписывает делопроизводитель либо старший смены охраны.

2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в учреждение представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

2.5.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию учреждения по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника охраны.

2.5.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении учреждения, его работников или обучающихся, либо на территории учреждения, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию учреждения. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

2.5.3. Пропуск на объекты учреждения лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанных начальниками структурных подразделений учреждения, проводящих данное мероприятие.

2.5.4. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты учреждения осуществляется с разрешения директора по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя учреждения.

2.5.5. Проведение экскурсий по территории и объектам учреждения возможно исключительно по заявке должностных лиц.

2.6. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов учреждения.

2.6.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.6.2. Материальные пропуска предварительно оформляются и подписываются

руководителями подразделений учреждения, утверждаются ответственным за комплексную безопасность. Правильность оформления материального пропуска осуществляет бюро пропусков, после чего пропуск заверяется печатью и может быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

2.6.3. Материальные пропуска заполняются чётко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены печатью подразделения и печатью бюро пропусков.

2.6.4. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками охраны, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

2.6.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждения строго запрещён.

2.6.6. При выносе (вывозе) с объектов учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью.

Данные организации представляют в учреждение приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

2.6.8. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов учреждения предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты учреждения.

2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств учреждения на его территорию осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, либо спискам, утверждённым ответственным за комплексную безопасность.

2.7.2. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой охраны.

2.7.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учёта въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

2.7.4. Транспортные средства, не принадлежащие учреждению, подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств учреждения.

2.7.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения.

2.7.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений учреждения, по инициативе которых проводятся работы.

2.7.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство,

несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории учреждения, о чём ставится в известность ответственный за комплексную безопасность.

2.7.8. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию учреждения по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.7.9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, других государственных надзорных органов и скорой медицинской помощи могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает ответственному за комплексную безопасность.

2.7.10. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников охраны.

2.7.11. Решением ответственного за комплексную безопасность, допуск транспортных средств на территорию учреждения, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора учреждения доступ или перемещения по территории объектов учреждения может быть прекращён или ограничен.

2.8.1. При возникновении на объектах учреждения кризисных ситуаций доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам милиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны

2.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки старший смены охраны обязан:

— при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих.

— выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

— в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва» (Приложение 3);

— при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

— в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников учреждения, установленного порядка, сохранения коммерческой тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах учреждения.

3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций учреждением и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к учреждению территории, обеспечивающего безопасность учреждения, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения учреждения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности посетителей и сотрудников учреждения при соблюдении внутриобъектового режима

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора учреждения, ответственного за комплексную безопасность и руководителей структурных подразделений учреждения;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену охраны.

3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование учреждения и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надёжных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в учреждение сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый

режимы;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории учреждения;
- проведение инструктажа работников учреждения и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в учреждение и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

3.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях учреждения, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приёма посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб учреждения.

3.2.4. На территории объектов учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свёртки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съёмку без разрешения директора учреждения или ответственного за комплексную безопасность;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнём, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям учреждения;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.

3.2.6. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются

дежурной сменой охраны, о чём ставится в известность руководство учреждения, а при необходимости и дежурная часть ОМВД для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.2.7. Работники учреждения обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на техническую охрану, ключи от него сотрудникам Службы безопасности на посту охраны в опечатанном виде, о чём сделать отметку в специальном журнале.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, их постановка и снятие с охраны.

3.3.1. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.3.2. В соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка в администрации учреждения установлен дневной режим работы. Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок.

3.3.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению ответственного за комплексную безопасность для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.5. Помещение может быть вскрыто по решению ответственного за комплексную безопасность или старшего смены охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.6. О проведённом вскрытии, состоянии помещения и проведённых в нём работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.3.8. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.3.9. Дежурные постов охраны круглосуточно блокируют въездные (выездные) ворота хозяйственного двора учреждения.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории учреждения.

4.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в учреждении (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках). К числу оговорённых акций относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

4.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в учреждении могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

4.3. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения директора учреждения после прохождения необходимых согласований (при необходимости).

4.3.1. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

4.3.2. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств

4.3.3. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

4.3.4. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей. Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

4.3.5. При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации учреждения.

4.3.6. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу учреждения.

4.4. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации учреждения.

4.5. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Материальный ущерб, причинённый учреждению, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

5. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории учреждения. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

5.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты учреждения;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты учреждения;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в учреждение запрещённых предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в учреждении правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности учреждения;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

5.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила посещения (нахождения) на территории учреждения, иные нормы и правила, установленные на территории учреждения, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства могут задерживаться сотрудниками охраны в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников и посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, может задерживаться сотрудниками охраны и передаваться в органы внутренних дел в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения осуществляют в виде проверки:

- директор – по необходимости;
- руководители структурных подразделений учреждения, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица – согласно графика, утверждённого директором учреждения.

5.5. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора учреждения, действующими в учреждении, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в учреждении.

5.6. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчинёнными и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

5.7. Руководством учреждения, в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах учреждения физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации, и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в учреждении.

6. Внутриобъектовый режим в условиях кризисных ситуаций.

Реализуется согласно плану действий учреждения в кризисных ситуациях (Приложение №5).

СПИСОК

**должностных лиц, которым предоставлено право визирования документов,
предоставляющих право доступа на объекты учреждения**

1. Директор;
2. Заместитель директора по эксплуатационно-техническим вопросам и безопасности;
3. Ответственный за комплексную безопасность учреждения, в соответствии с приказом.

Образцы документов пропускной системы учреждения

Транспортный пропуск



ПЕРОВСКИЙ
ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА



ПРОПУСК №

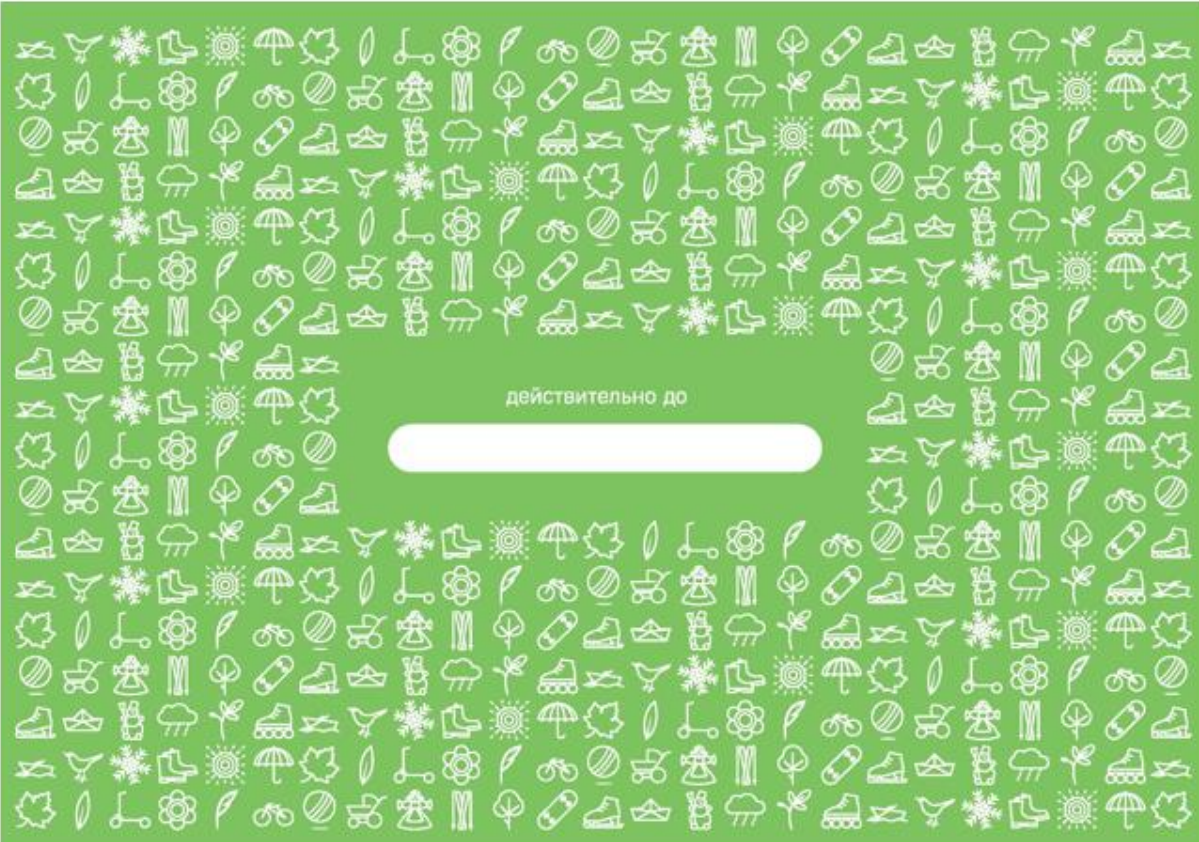
НА ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ
ГАУК г. МОСКВЫ ПКМО «ПЕРОВСКИЙ»

АВТОМОБИЛЬ

ГОС №

ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО

Россия, 111 398, Москва ул. Лаза, 7 Телефон: (495) 309 5342 Факс: (495) 309 5163



действительно до

Транспортный пропуск (разовый)

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

разрешается въезд/выезд т/с на (с) территории ГАУК г. Москвы ПКНО «Перовский»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ час.

разрешается въезд/выезд т/с _____

(тип (марка) и регистрационный номер)

(Ф.И.О. водителя и номер документа удостоверяющего личность)

М.П.

Материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС-ВЫВОЗ ЦЕННОСТЕЙ С ТЕРРИТОРИИ ГАУК Г. МОСКВЫ ПКХО «ПЕРОВСКИЙ»

№ _____
от «__» _____ 20__г.

ОСНОВАНИЕ НА ВЫНОС: _____

ЧЕРЕЗ КПП: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

№ п.п	Наименование материальной ценности	Инвентарный либо заводской номер	Количество (прописью)

Должность

подпись

ФИО должностного лица

Разовый, временный, постоянный пропуск

ПРОПУСК

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(ФИО, паспортные данные)

разрешается вход/выход на (с) объекты, территории
ГАУК г. Москвы ПКгО «Перовский»

с _____ час. «__» _____ 20__ г.
по _____ час. «__» _____ 20__ г.

либо бессрочно

Должность, подпись и ФИО лица, выдавшего пропуск
М.П. (только для временных либо постоянных пропусков)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва

При обнаружении подозрительного предмета (вещества) следует:

- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
- попытаться установить владельца;
- сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения ответственному за комплексную безопасность учреждения и в дежурную часть ОМВД;
- обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;
- организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;
- ограничить доступ граждан в опасную зону;
- действовать в соответствии с полученными указаниями сотрудников правоохранительных или иных силовых органов;
- по прибытии сотрудников правоохранительных или иных силовых органов и иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер.

При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

- независимо от источника поступления информации, по возможности постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях.
- незамедлительно сообщить полученную информацию ответственному за комплексную безопасность учреждения и в дежурную часть ОМВД.

Категорически запрещается:

- осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;
- трогать и перемещать подозрительный предмет;
- заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет;
- пользоваться электро-, электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;
- прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

Действия после взрыва:

- принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- немедленно сообщить ответственному за комплексную безопасность учреждения и в дежурную часть ОМВД о происшествии, масштабах и последствий взрыва;
- начать поиск и оказание первую помощь пострадавшим;
- обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону,

принять меры к установлению свидетелей;

— вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, скорая медпомощь), аварийно-спасательные службы (газ, вода, электричество);

— организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.) по указанию дежурного по подразделению;

— организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;

— письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;

— докладывать ответственному за комплексную безопасность учреждения обо всех изменениях оперативной обстановки.

Сотрудникам охраны:

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода поста, маршрута обращать внимание на граждан, имеющие различные сумки, свёртки и т.п., проявляющих насторожённость, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом.

Проводить разъяснительную работу с администрацией и персоналом учреждения, обращая внимание на возможность проведения террористических актов, необходимость выявления лиц, вызывающих подозрение и немедленное информирование о них ответственному за комплексную безопасность учреждения и в дежурную часть ОМВД.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета немедленно доложить ответственному за комплексную безопасность учреждения, в дежурную часть ОМВД и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним, установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления.

В процессе несения службы уделять внимание тщательному осмотру мест возможной установки взрывных устройств.

Безотлагательно проверять любую информацию граждан или должностных лиц о наличии подозрительного предмета.

В случае обнаружения подозрительных предметов (веществ) или помимо аварийно-спасательных и правоохранительных органов необходимо незамедлительно известить о происходящем ответственному за комплексную безопасность учреждения и в дежурную часть ОМВД.

Действия дежурного сотрудника охраны в случае возникновения пожара

В первую очередь, обнаружив или получив информацию о пожаре необходимо:

- постараться трезво оценить ситуацию, свои силы, выяснить конкретно, что и где горит, найти себе помощников.
- сообщить полученную информацию ответственному за комплексную безопасность;
- вызвать пожарную команду по телефону 01 или 112;
- постараться, не допустить, предотвратить панику, начать эвакуацию людей;
- при наличии пострадавших по телефону 03 незамедлительно вызвать медицинскую помощь.
- при горящей электропроводке, необходимо обесточить помещение;
- постараться закрыть все двери окна и форточки.
- обязательно послать кого-нибудь навстречу пожарным подразделениям и машине Скорой помощи, чтобы дать им необходимую информацию (точный адрес, кратчайшие подъездные пути, информацию о том, что горит и есть ли там люди, особенно пострадавшие)
- в рискованных ситуациях, угрожающих жизни людей, не терять время и силы на спасание имущества.

В рабочее время:

- приступить к ликвидации пожара имеющимися противопожарными средствами;
- эвакуировать людей не участвующих в тушении пожара, начиная с детей и стариков; увести их подальше от места пожара, так как возможны взрывы газовых баллонов, а также быстрое распространение огня.
- принять необходимые меры к сохранению имущества, документов и материалов, а также их эвакуации;
- при угрожающем положении начать эвакуацию имущества, документов и материалов с привлечением сотрудников;
- оказать первую помощь пострадавшим.

В нерабочее время, помимо вышеперечисленных процедур:

- вызвать ответственное лицо, закреплённое за служебным помещением по телефону или через посыльного;
- организовать охрану имущества, документов и материалов силами сотрудников охраны до прибытия ответственных лиц;
- с прибытием ответственных лиц общее руководство возлагается на них.

Правила тушения пожара и спасения пострадавших

- при пожаре следует опасаться: высокой температуры, задымлённости и загазованности, обрушения конструкций зданий, падения подгоревших деревьев, провалов в подгоревший грунт.
- прежде чем войти в горящее здание, а также при прохождении сквозь горящие

помещения следует накрыться с головой мокрым покрывалом, пальто, плащом, куском плотной ткани, избавиться от плавящейся синтетической одежды, также можно обильно облиться водой.

— дверь в задымленное помещение следует открывать осторожно, т.к. от быстрого притока свежего воздуха пламя может вспыхнуть.

— в сильно задымленном помещении двигайтесь ползком или пригнувшись;

— для защиты от угарного газа дышать необходимо через увлажнённую ткань.

— помните! маленькие дети от страха часто прячутся под кроватями, в шкафы, забиваются в угол.

— при возгорании одежды, ни в коем случае не бегите, это лишь больше раздует пламя; сбивать пламя, нужно перекатываясь по земле.

— увидев человека в горящей одежде, бросьте на него пальто, плащ, покрывало и плотно прижмите. На место ожогов наложите повязки и отправьте пострадавшего в ближайший медпункт или передайте врачам скорой помощи.

— при тушении пожара используйте огнетушители, пожарные краны, воду, песок, землю, покрывала и др.

— огнегасящие вещества направляйте в места наиболее интенсивного горения, не на пламя, а на горящую поверхность.

— при горении вертикальной поверхности, воду подавайте в её верхнюю часть. В задымленном помещении применяйте распылённую струю, это способствует осаждению дыма и снижению температуры.

— одним из лучших средств тушения пожара является вода, но при добавлении в воду небольшого количества стирального порошка (4-6%) резко увеличиваются ее огнетушащие свойства.

— при горячей электропроводке, предварительно выключите рубильник или вырубите проводку, затем приступайте к тушению пожара.

— горючие жидкости тушите пенообразующими составами, засыпайте песком или землёй, небольшие очаги накрывайте брезентом или одеждой.

— выходите из зоны пожара на ветреную сторону, т.е. откуда дует ветер.

— при оказании помощи получившему ожоги, одежду на человеке прорезают, приставшую к телу не сдирают, а оставляют на месте, обрезав вокруг; образовавшиеся пузыри не вскрывают; ожоговые поверхности прикрывают чистой тканью, смоченной одеколоном, спиртом или крепким раствором марганцовки; пострадавшего с обширными ожогами заворачивают в простыню, тепло укрывают, дают горячее питье.

Если горит человек:

— при возгорании на человеке одежды, пересеките попытку бежать - пламя разгорается ещё сильнее.

— постарайтесь быстро снять горящую одежду.

— если рядом любая лужа или сугроб снега и т.д. – используйте их.

— если их нет, сбивайте пламя подручными средствами.

— последняя возможность - накинуть на человека любую плотную ткань (пальто, одеяло и пр.), оставив при этом голову открытой.

— не пытайтесь снимать одежду с обожжённых участков тела до обращения к врачу.

В случае обнаружения неисправности в электропроводке и электронагревательных приборах, отопительной системе в самое кратчайшее время следует сообщить о неисправностях по телефонам:

- дежурный электрик;
- дежурный электроподстанции;

Необходимо добиться устранения всех неисправностей, если этого не получилось – необходимо обязательно проинформировать ответственного за комплексную безопасность учреждения.

План действий учреждения в кризисных ситуациях

План учреждения в кризисных ситуациях устанавливает порядок деятельности учреждения в кризисных ситуациях.

I. Общие положения

1. Под кризисной ситуацией понимаются обстоятельства чрезвычайного, в том числе террористического характера определённые в статье 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении» (при этом порядок действий учреждения в условиях военного времени, военного положения и проведения мобилизационных мероприятий определяется соответствующими планируемыми документами).

2. Кризисные ситуации подразделяются на:

— кризисные ситуации террористического характера;
— кризисные ситуации криминогенного характера, не связанные с терроризмом;
— чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
— кризисные ситуации в зависимости от территории их возникновения подразделяются на:

- ✓ локальные (в пределах объекта учебного, производственного или социального назначения);
- ✓ муниципальные (в пределах муниципальных образований);
- ✓ межмуниципальные (в пределах двух и более муниципальных образований, расположенных в одном субъекте Российской Федерации);
- ✓ региональные (в пределах субъекта Российской Федерации) межрегиональные (в пределах двух и более субъектов Российской Федерации).
- ✓ федеральные (в пределах Российской Федерации) трансграничные (произошедшие за рубежом и затрагивающие территорию Российской Федерации).

3. Под **«силами и средствами учреждения»** понимаются координирующие органы управления гражданской обороны (ГО), структурные подразделения жизнеобеспечения, а также службы ГО учреждения, нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ) гражданской обороны, посты радиационного, химического и биологического наблюдения, выделяемые для предупреждения и ликвидации последствий кризисных ситуаций.

4. Под **«органами повседневного управления»** в учреждении понимаются:

- директор учреждения;
- руководители отделов учреждения;
- дежурные службы учреждения.

5. Систему управления и связи учреждения составляют орган управления учреждением в чрезвычайных ситуациях (комиссия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности), служба ответственных дежурных.

6. При возникновении кризисной ситуации принимается решение о введении режима функционирования органов управления, сил и средств учреждения –

комплекса мероприятий, осуществляемых органами управления и силами учреждения при угрозе возникновения, возникновении, пресечении или ликвидации последствий кризисных ситуаций.

Директором на территории учреждения в установленном порядке могут вводиться:

— **режим террористической опасности** (вводится при наличии информации, свидетельствующей о возможной подготовке или угрозе совершения террористической акции; при этом имеются обстоятельства, не позволяющие проверить такую информацию, а также обеспечить безопасность посетителей, сотрудников и объектов, подвергшихся террористической угрозе, обычными силами и средствами, без применения дополнительных мер и временных ограничений);

— **режим контртеррористической операции** (вводится при получении сообщения о совершении террористической акции);

— **режим повышенной готовности** (вводится при угрозе возникновении чрезвычайных ситуаций);

— **режим чрезвычайной ситуации** (вводится при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций).

7. Одновременно с принятием в установленном порядке решения о введении режима функционирования органов управления, сил и средств учреждения на базе комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности **может быть создан орган оперативного управления** в кризисных ситуациях (далее орган оперативного управления), в который могут входить представители ФСБ, МВД и МЧС России, определяется его состав.

Основная задача органа оперативного управления заключается в организации взаимодействия, координации и управлении привлекаемыми в кризисных ситуациях силами и средствами.

К основным функциям органа оперативного управления относятся:

— сбор и анализ информации об оперативной обстановке;

— принятие решений о применении сил и средств федеральных и региональных органов исполнительной власти;

— постановка задач, организация и поддержание взаимодействия в ходе выполнения задач;

— приведение сил и средств в состояние готовности к действиям в кризисных ситуациях;

— организация всестороннего обеспечения;

— организация связи и автоматизированного управления;

— организация скрытого управления силами и средствами;

— взаимодействие со средствами массовой информации;

— информирование руководителя Федерального агентства по образованию о ходе выполнения задач.

8. Действия учреждения в кризисных ситуациях определяются и осуществляются с учетом следующих **основополагающих принципов**:

— приоритет безопасности жизни и здоровья человека и безопасности общества в целом;

— разграничение полномочий федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Москвы в области защиты посетителей и работников учреждения в кризисных ситуациях;

- заблаговременное проведение мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций и минимизацию последствий в случае их возникновения;
- планирование и осуществление мероприятий по защите посетителей, и работников учреждения в кризисных ситуациях с учетом вблизи расположенных промышленных предприятий и степени опасности возникновения кризисных ситуаций;
- обеспечение достаточности сил и средств для осуществления мероприятий по защите населения и территорий учреждения в кризисных ситуациях и возможности их наиболее рационального использования;
- гласность при осуществлении деятельности, связанной с предупреждением и ликвидацией последствий кризисных ситуаций, обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, посетителей и работников учреждения, полной, достоверной и своевременной информацией об угрозах и о возможных опасностях;
- учёт экономических возможностей учреждения при реализации мероприятий, направленных на предупреждение кризисных ситуаций;

9. **Основными задачами** учреждения в области защиты посетителей и работников в кризисных ситуациях являются:

- разработка, ввод в действие и обеспечение практической реализации нормативных правовых актов, приказов директора, регламентирующих организацию и порядок планирования, проведения, взаимодействия и обеспечения защиты, повышения устойчивости функционирования учреждения в кризисных ситуациях;
- организация, правовое регулирование, контроль за проведением мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий кризисных ситуаций в учреждении;
- планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников и посетителей от кризисных ситуаций;
- создание, подготовка, поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных и кризисных ситуаций;
- обучение работников учреждения способам защиты и действиям в чрезвычайных и кризисных ситуациях в составе гражданских организаций гражданской обороны;
- создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения;
- организация и обеспечение работ по созданию систем управления учреждением в кризисных ситуациях и мониторинга в области предупреждения кризисных ситуаций террористического, техногенного и природного характеров;
- обеспечение реализации прав и обязанностей посетителей и работников учреждения в области защиты от чрезвычайных и кризисных ситуаций, в том числе лиц, участвующих в их ликвидации;
- координация работы структурных подразделений учреждения по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций;
- осуществление взаимодействия в области предупреждения и ликвидации кризисных ситуаций с федеральными и региональными органами исполнительной власти.

10. **При ликвидации последствий кризисных ситуаций** учреждение в соответствии со своей компетенцией и во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти выполняет следующие задачи:

- осуществляет непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне кризисной ситуации и о ходе проведения работ по её ликвидации;
- осуществляет прогнозирование возможной обстановки;

— организует и поддерживает непрерывное взаимодействие органов повседневного управления и должностных лиц Департамента культуры города Москвы.

11. В чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера учреждение в соответствии со своей компетенцией во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти дополнительно выполняет следующие задачи:

— организует выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и всестороннего обеспечения действий сил и средств;

— принимает участие в поддержании общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечения необходимости в установленном порядке формирований МЧС России и других федеральных и региональных органов исполнительной власти, общественных организаций при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

— проводит мероприятия по жизнеобеспечению посетителей и работников учреждения в чрезвычайных ситуациях.

II. Порядок действия учреждения при предупреждении, пресечении и ликвидации последствий кризисных ситуаций террористического характера, а также иного криминогенного характера, не связанных с терроризмом

12. При введении режима террористической опасности учреждение продолжает выполнять повседневные служебные задачи и проводит оповещение и сбор руководящего состава учреждения, привлекаемых к выполнению задач в условиях режима террористической опасности;

— вводит круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

— уточняет соответствующие планы действий в кризисных ситуациях;

— организует взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, к компетенции которых относится выполнение задач по разрешению кризисной ситуации;

— проверяется готовность систем управления и связи;

— усиливается охрана объектов и пропускной режим на них. При наличии информации о возможной террористической акции с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов, по указанию директора учреждения силы и средства учреждения переводятся на круглосуточный режим работы.

О проведённых мероприятиях и об изменении оперативной обстановки докладывается руководителю Департамента культуры города Москвы либо в Ситуационный центр Департамента культуры города Москвы.

При введении режима контртеррористической операции, а также при возникновении криминогенной кризисной ситуации, не связанной с терроризмом, учреждение во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти проводит следующие мероприятия:

— организует сбор, анализ, обобщение данных оперативной обстановки в районе кризисной ситуации;

— даёт оценку оперативной обстановки;

— готовит предложения заинтересованным федеральным и региональным органам исполнительной власти для принятия решения на первоначальном этапе действий в районе кризисной ситуации;

— выполняет повседневные служебные задачи;

- проводит оповещение и сбор руководящего состава учреждения, привлекаемого к выполнению задач в условиях режима контртеррористической операции;
- по решению директора учреждения необходимые работники отзываются из отпусков и командировок;
- устанавливается круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организуется взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, к компетенции которых относится выполнение задач по разрешению кризисной ситуации;
- вводятся планы действий в кризисных ситуациях, развёртывается система управления и связи учреждением и всестороннего обеспечения;
- по указанию директора учреждения силы и средства развёртываются и приступают к выполнению задач по ликвидации последствий кризисной ситуации;
- изменяется режим охраны объектов, охрана их осуществляется в усиленном режиме;
- в кризисной ситуации, связанной с применением химически опасных веществ и ядерных компонентов, защитные сооружения гражданской обороны приводятся в состояние готовности;
- силы и средства переводятся на круглосуточный режим работы.

III. Порядок действий учреждения при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

14. При получении информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация) в установленном порядке может вводиться режим повышенной готовности.

15. При введении режима повышенной готовности учреждение продолжает выполнять повседневные служебные задачи:

- организует контроль за оповещением руководящего состава факультетов и структурных подразделений;
- организует взаимодействие с Главным управлением МЧС Кировского района;
- усиливает контроль за состоянием окружающей среды, осуществляет прогнозирование чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- вводит, при необходимости, круглосуточное дежурство должностных лиц на факультетах и в структурных подразделениях;
- осуществляет непрерывный сбор, обработку и передачу соответствующим органам повседневного управления данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирует посетителей и работников о приёмах и способах защиты от них;
- принимает оперативные меры по предупреждению, возникновению и развитию чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь, в случае их возникновения, а также повышению устойчивости безопасности функционирования объектов учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- уточняет планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- приводит, при необходимости, силы и средства в состояние готовности к реагированию на чрезвычайные ситуации;
- развёртывает оперативную группу, организует её выдвижение в предполагаемый район действий;
- восполняет при необходимости резерв материальных ресурсов, созданных для

ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

— проводит при необходимости эвакуационные мероприятия;

— докладывает руководителю Федерального агентства по образованию о проведённых мероприятиях.

16. При получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации в установленном порядке директором учреждения вводится режим чрезвычайной ситуации.

17. **При введении режима чрезвычайной ситуации** учреждение продолжает выполнять повседневные служебные задачи:

— осуществляет непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирует развитие возникшей чрезвычайной ситуации и её последствий;

— проводит оповещение руководящего состава факультетов и структурных подразделений о возникшей чрезвычайной ситуации;

— проводит мероприятия по защите посетителей и работников учреждения от чрезвычайной ситуации, поддерживает общественный порядок в ходе их проведения, а также привлечению (при необходимости в установленном порядке) сил и средств МВД и МЧС, общественных организаций, посетителей и работников учреждения к ликвидации чрезвычайной ситуации;

— организует работу по ликвидации чрезвычайной ситуации и всестороннему обеспечению действий сил и средств;

— осуществляет непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о ходе проведения работ по её ликвидации;

— организует и поддерживает непрерывное взаимодействие, с факультетами и структурными подразделениями учреждения по вопросам ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

18. Силы и средства учреждения, привлекаемые к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также порядок приведения их в состояние готовности к действиям определяются нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора учреждения.

IV. Основы организации управления, связи и взаимодействия

19. Организация управления, связи и взаимодействия в ходе выполнения задач по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в зависимости от их характера возлагается на орган оперативного управления (в случае его создания решением директора учреждения). Этот орган осуществляет указанные функции через создаваемые или функционирующие в постоянном режиме органы управления структурными подразделениями учреждения с использованием необходимых средств связи и автоматизации учреждения.

20. Мероприятия по предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций осуществляются в соответствии с планом действий Департамента культуры города Москвы.

V. Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций

21. Всестороннее обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций в установленном порядке осуществляется соответствующими приказами и распоряжениями директора учреждения.

22. Для ликвидации кризисных ситуаций в учреждении установленным порядком формируются резервы финансовых и материальных ресурсов. Создание, использование указанных резервов финансовых и материальных ресурсов осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами директора учреждения.