

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУК
«САТД им. М. Горького»
Ю.Н.Проничев
2025г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБУК «Самарский академический театр драмы им. М.Горького»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей ГБУК «Самарский академический театр драмы им. М.Горького» (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность.

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частной охранной организации.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному директором Объекта, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность или по постоянному пропуску;

- посетителям (клиентам) по личному распоряжению (письменному или устному) руководителя учреждения или структурного подразделения с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

2.5. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.6. Зрители пропускаются на спектакли через рамки металлодетектора и после соответствующего досмотра.

2.7. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.8. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого

ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.9. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и начальнику охраны.

2.10. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования Положения.

2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.12. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на территорию Театра имеют только лица с пропуском утвержденного образца, в соответствии с приказом 53-0 от 24.06 2024г. Стоянка транспорта на территории Объекта ближе 5м от здания запрещается

2.13. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.14. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, ведущие себя неадекватно, со спиртными напитками, с легковоспламеняющимися и взрывоопасными предметами;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.15. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

2.16. Образцы пропусков на автотранспорт, материальных пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных, находятся на посту охраны.

2.17. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.18. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает начальнику охраны для принятия необходимых мер.

2.19. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.20. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.21. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора Объекта.

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.5. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки, курить;
- нарушать общественный порядок.

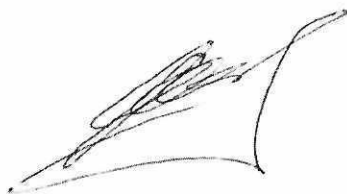
3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы, сдать ключ от помещения охраннику.

3.7. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

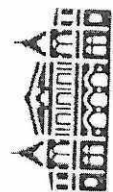
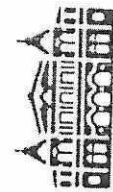
3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

3.9. О поступлении на работу нового сотрудника, и при увольнении старого сотрудника Объекта, специалист кадровой службы информирует об этом главного инженера, и передает сведения (ФИО и наименование подразделения) в виде служебной записки на пост охраны.

Главный инженер



В.В.Белов

 ПРОПУСК Марка авто: _____ Гос. номер: _____ Дата проезда: _____ Инициатор: _____ _____/_____ ФИО отв. лица подпись	 ПРОПУСК Марка авто: _____ Гос. номер: _____ Дата проезда: _____ Инициатор: _____ _____/_____ ФИО отв. лица	 ПРОПУСК Марка авто: _____ Гос. номер: _____ Дата проезда: _____ Инициатор: _____ _____/_____ ФИО отв. лица
 ПРОПУСК Марка авто: _____ Гос. номер: _____ Дата проезда: _____ Инициатор: _____ _____/_____ ФИО отв. лица	 ПРОПУСК Марка авто: _____ Гос. номер: _____ Дата проезда: _____ Инициатор: _____ _____/_____ ФИО отв. лица	 ПРОПУСК Марка авто: _____ Гос. номер: _____ Дата проезда: _____ Инициатор: _____ _____/_____ ФИО отв. лица



Приложение № 2

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САМАРСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР ДРАМЫ ИМ. М. ГОРЬКОГО»
(ГБУК «САТД им. М. Горького»)**

Материальный пропуск № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей из здания

_____ (наименование подразделения, адрес)

Основание на вынос (вывоз) _____
(причина выноса (вывоза))

Кто выносит _____
(должность, Ф.И.О.)

Автотранспорт _____
(марка, государственный регистрационный знак и кому принадлежит автотранспорт)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5

Материально-ответственное лицо

_____ (наименование подразделения)

Вынос (вывоз) разрешаю

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (руководитель, заместитель руководителя)

20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности проверены и
вынесены

_____ (должность работника отдела охраны)

20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)