

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ «Музей - заповедник – этнографический комплекс «Дагестанский аул»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в ГБУ «Музей - заповедник – этнографический комплекс «Дагестанский аул» (далее - Музей) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ О безопасности, от 06.03.2006 г. №35-ФЗ О противодействии терроризму, от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ О гражданской обороне, от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 Об утверждении Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 марта 2017 г. № 61 Об организации деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан в области противодействия терроризму и Положения о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан № 388 от 28.11.2008 г.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в музее устанавливается приказом ген. директором в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в музее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании музея.

1.4. Персонал и посетители музея должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей музея с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

### 2. Пропускной режим в Министерстве

2.1. Задачами пропускного режима являются:

-обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности административного здания музея;

-своевременное выявление угроз музею, а также потенциально опасных угроз и рисков, способствующих нанесению музею материального ущерба;

-обеспечение соблюдения Служебного распорядка сотрудниками музея;

-предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

-предотвращение несанкционированного выноса, перемещения, хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д., правообладателем которых является музей;

-предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в здание музея;

-недопущение вноса в здание музея оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении сотрудников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности музея.

## 2.2. Пропускной режим включает в себя:

-своевременное пресечение нарушения пропускного режима, попыток вноса и проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание музея;

-организацию санкционированного допуска в здание музея посетителей;

-поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи в здании музея;

-исключение фактов бесконтрольного пребывания в здании музея посторонних лиц;

-организацию круглосуточной охраны, обеспечение ежедневной проверки (обхода и осмотра) здания, потенциально опасных участков и критических элементов здания музея, складских и подсобных помещений;

- организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму;

-порядок перемещения товарно-материальных ценностей;

-порядок передвижения физических лиц в здании музея;

-порядок работы службы охраны и оборудования КПП;

-порядок проверки документов посетителей при допуске их в здание музея;

-порядок осмотра крупногабаритных вещей сотрудников и посетителей иных лиц при допуске их в здание музея;

-порядок оснащения объектов и организации работы СКУД, обеспечивающих электронный учет и контроль перемещения через посты охраны физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к административному зданию Министерства территорий и объектов.

2.3. Пост охраны (КПП) оборудуется средствами связи, освещением, СКУД (турникетом), тревожной сигнализацией, электрическим фонарем, медицинской аптечкой, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения, а также техническими средствами охраны (металлодетектор).

2.4. В соответствии со Служебным распорядком в музее (утвержденным приказом № 31 от 26.03.2021 г.) установлен дневной режим работы. Длительность рабочего дня—8 ч, обед — с 13- 00 по 14- 00. Выходные дни — суббота, воскресенье.

2.5. Открытие/закрытие дверей главного входа в здание осуществляется службой охраны с 09-00 до 18-30 ч, ежедневно, Пребывание и доступ в здание музея за пределами указанного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с заместителем генерального директор музея. Согласованные списки направляются на пост охраны.

2.6. Генеральный директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях музея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

2.7. Руководители структурных подразделений аппарата музея и сотрудники обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч с их посетителями.

2.8. Вход/выход физических лиц в здание музея осуществляется только через пост охраны (КПП) по предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.9. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности охранники вправе применять технические средства для контроля доступа и перемещения физических лиц в здание музея, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) верхней одежды (куртки, шубы, плащи, др.), вносимого/выносимого на объект имущества (ручная кладь, крупногабаритные предметы и др.). В случае отказа лица от проведения визуального обследования охранник вправе не допускать внос/вынос, вызвавшего подозрение имущества в здание музея и сообщить непосредственному руководству для принятия дальнейших мер.

2.10. Документами, предоставляющими право доступа в здание музея, являются:

- служебное удостоверение сотрудника музея;
- паспорт либо водительские права посетителя;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных и надзорных органов, органов государственной власти РФ и Республики

Дагестан. Фамилия, имя, отчество, посетителя подлежат внесению в «Журнал учета посетителей».

### **3. Внутрнъектовый режим в Музее**

3.1. Внутрнъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций музеем;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на прилегающей к музею территории, обеспечение безопасности музея, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих музей;
- соблюдение Служебного распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.2. Внутрнъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности музея и включает в себя:

3.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками музея служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.); назначение лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность, вскрытие/(закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию обучения действиям персонала музея и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.2.2. В специальном порядке:

- функционирование в музее структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей сотрудников структурных подразделений музея;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, сведениям, содержащим персональные данные сотрудников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск сотрудников музея и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные сотрудников;
- обеспечение в музее безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- установление и обеспечение в музее пропускного режима.

3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на заместителей ген. директора, руководителей структурных подразделений музея, службу охраны;
- в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни на ответственных от структурных подразделений музея (при условии издания соответствующего приказа) и дежурную смену охраны.

3.4. Должностные лица музея, ответственные за АТЗ административного здания, в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и оснащённости помещений музея техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

- комплекс мер, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в здании и ликвидацию угрозы их совершения;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах;

- контроль состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до Управления ФСБ России по Республике Дагестан, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан, Министерства внутренних дел по Республике Дагестан и Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии) по Республике Дагестан или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Дагестан);

- разработку порядка эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

- обучение сотрудников музея и иных лиц способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

- проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся в здании, при получении

информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

- обеспечение технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения сотрудников и иных лиц, находящихся в здании, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из здания;

- проведения занятий с сотрудниками музея по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта;

- создание резерва материальных средств для ликвидации последствий террористического акта;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в здании музея;

- проведение инструктажа сотрудников музея и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с сотрудниками музея по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению Служебного распорядка, соблюдению порядка прохода в музей;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию сотрудников и посетителей музея с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим,

3.5. Ответственность за соблюдение Служебного распорядка в помещениях музея, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование имущества и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений музея.

3.6. Сотрудники музея применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать службе охраны о возникновении рисков и угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей, обеспечению сохранности имущества музея;

- требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

-принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, способствующих нарушению образовательно-воспитательного процесса и требований Служебного распорядка в коридорах, фойе и помещениях музея, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений музея;

-по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, в особенности содержащие конфиденциальную информацию, в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану (при наличии), о чем делать отметку в Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации. Ключи от помещения сдавать на посту охраны, о чем делать отметку в Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов.

3.7. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются их руководители.

3.8. Ответственные лица по окончанию рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек

3.9. Ключи от всех помещений в здании музея должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

3.9.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений музея хранятся на рабочем месте дежурной смены службы охраны в опечатанном печатю ящике и выдаются под роспись в Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов по спискам, согласованным с заместителем ген. директора музея.

3.9.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения музея или одного из заместителей ген. директора, о чем составляется Акт и делается запись в Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов, после чего помещение опечатывается печатю.

3.10. Окна помещений нижнего этажа административного здания, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах охраны.

3.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима отдельными локальными нормативными актами музея определяются:

-перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;

-порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

3.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений музея производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.13. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с ген. директором музея.

3.14. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем музея специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, в помещении которого проводятся работы.

3.15. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем музея определяется первым заместителем министра.

#### **4. Пропускной и внутриобъектовый режим музея в условиях чрезвычайных ситуаций**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы гота при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система и внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и пропускного средств. В данных ситуациях по решению ген. директора доступ или перемещения в здании музея может быть прекращен или ограничен.

4.2. Специально создаваемая комиссия по АТЗ административного здания музея проводит регулярные проверки здания с целью оценки его антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

4.3. Не реже двух раз в год должностными лицами музея, ответственными за АТЗ административного здания проводятся практические занятия с персоналом музея по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

4.4. При возникновении в здании музея кризисных ситуаций решением ген. директора доступ в здание разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

4.5. Время нахождения в здании вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются службой охраны.

4.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ген. директора служба охраны обязана:



-при внезапном нападении на здание музея или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск сотрудников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте;

-прекратить допуск в здание всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия представителей правоохранительных органов служба охраны обязана действовать в соответствии с Инструкцией на случай возникновения чрезвычайной ситуации на объектах культуры;

-прекратить допуск в здании при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из здания. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России, действовать согласно Инструкции о порядке действия в случае возникновения пожара в дневное и ночное время и Инструкции на случае возникновения чрезвычайной ситуации на объектах культуры;

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

4.7. Выход сотрудников и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения службы охраны, сотрудников территориальных подразделений Министерства внутренних дел и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

4.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в здании музея, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

4.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и Другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из музея, предъявляются к осмотру по требованию службы охраны.

4.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание музея не допускается.

## **5. Поддержание общественного порядка в здании**

5.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности в здании музея, служба охраны обязана:

-осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;

-осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с требованиями данного Положения;

-осуществлять осмотр здания и служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений;

-в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;

-осуществлять контроль за порядком;

-принятие мер по предупреждению и пресечению правонарушений в здании музея;

-осуществление задержания лиц, пытающихся незаконно вынести материальные ценности из здания музея;

-не допускать нахождения в здании музея лиц в нетрезвом состоянии;

-по заявлению сотрудников музея о возникновении конфликтной ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала и посетителей, принимать срочные меры к разрешению возникшей ситуации, при первой же необходимости вызывать наряд полиции;

-осуществлять допуск посетителей по согласованию с должностными лицами к которым они направляются. Регистрировать всех посторонних лиц, прибывших на объект, в Журнале регистрации посетителей, отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади;

-в случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных и надзорных органов (ФСБ, МВД, Росгвардия, Прокуратура, Следственный комитет. Счетная палата, Росфинмониторинг и др.) узнать цель их визита, проверить документы прибывших. Немедленно доложить о прибывших в приемную ген. директора или заместителям ген. директора, и далее действовать в соответствии с их указаниями.

## **6. Обязанности лиц, находящихся в здании**

6.1. Сотрудники музея находящиеся в рабочее время в здании, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим в здании музея;

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения в здании музея и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.2. Руководители структурных подразделений музея 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.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

7.1 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками и посетителями музея.

7.2 Соблюдение сотрудниками музея норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения сотрудника на вышестоящую должность.

7.3 Сотрудники и посетители музея в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4 О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками настоящего Положения службой охраны либо должностными лицами музея, ответственными за АТЗ административного здания информируется руководитель структурного подразделения, к которому относится сотрудник, нарушивший требования настоящего Положения, с дальнейшим доведением информации до руководства музея.

7.5 Выдача должностными лицами музея указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушения требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу со дня его согласования у заместителя ген. директора, курирующего вопросы АТЗ, и утверждения ген. директором.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Дагестан, Положением о музее и Служебным распорядком музея.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах музея в части, касающейся обеспечения АТЗ, сотрудники музея несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Республики Дагестан, Положением о музее и Служебным распорядком музея.

/

/ А.Х. Чупанов