

Государственное автономное учреждение культуры Кемеровской области
«Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова»
ГАУК КО «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ГАУК КО «Кемеровская государственная
областная филармония имени Б.Т. Штоколова»

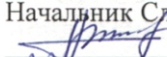

_____ Л.В. Пилипчук

« 22 » декабря 2015 г.



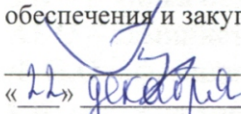
ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в ГАУК КО «Кемеровская государственная областная
филармония имени Б.Т. Штоколова»
(в ред. приказа от 22.12.2015 № 172,
с изменениями и дополнениями на 01 января 2016 года)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Службы контроля
 Железняков Н.Н.

« 21 » декабря 2015 г.

Начальник отдела правового
обеспечения и закупок

 Путренков Н.Б.

« 22 » декабря 2015 г.

Кемерово 2015

СОДЕРЖАНИЕ:

1 .	Ц Е Л Ь	3
.....		3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ		3
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		4
4. СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ		5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....		6
6. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ЗАМЕНЫ.....		6
7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ		7
А) Пропуск в здание Филармонии работников.....		8
Б) Пропуск в здание Филармонии посетителей, имеющих право входа без оформления пропуска.....		9
В) Пропуск в здание Филармонии посетителей		9
Г) Пропуск в здание зрителей и ограничение доступа посетителей во время проведения концертов		10
Д) Исключения		10
8 .	О Т В Е Т С Т В Е Н Н О С Т Ь	
.....		
9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ		

1. ЦЕЛЬ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного режима в здании Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова» и на внутренней территории, прилегающей к зданию, и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Филармонии, артистами сторонних художественных коллективов, работниками организаций, сотрудничающих с ГАУК КО «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова», другими посетителями. Определенный настоящим Положением пропускной режим имеет целью обеспечить безопасность ГАУК КО «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова» и находящихся в нем лиц, нормальное функционирование структурных подразделений, сохранность помещений, служебной документации и материальных ценностей.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данная Процедура применяется во всех отделах, службах и подразделениях ГАУК КО «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова».

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1 Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (ред. от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 22.04.2013 N 63-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 30.09.2013 N 265-ФЗ, от 05.05.2014 N 102-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ)
(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016).

4. СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

14.1. Сокращения

прил. – приложение

см. – смотреть

п. - пункт

14.2. Аббревиатуры

ТБ – техника безопасности;

АКО – администрация Кемеровской области

Ф.И.О – фамилия, имя, отчество;

СК – служба контроля

Филармония – Государственное автономное учреждение культуры Кемеровской области «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова»

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение и иные требования по пропускному режиму доводятся руководителями структурных подразделений Филармонии до сведения каждого работника и посетителя Филармонии. Все работники и посетители Филармонии обязаны их соблюдать.
- 5.2. Пропускной режим в Филармонии осуществляет Служба контроля Филармонии.
- 5.3. Пропускной режим предусматривает порядок обеспечения санкционированного доступа в Филармонию работников, посетителей по служебным вопросам и зрителей, а также предотвращение несанкционированного прохода посторонних лиц, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.
- 5.4. Пропуск работников Филармонии и посетителей по служебным вопросам осуществляется через Служебный вход/выход оборудованный системой контроля и управления доступом (электронным турникетом).
- 5.5. Вход зрителей на мероприятие осуществляется через Центральную входную группу, оборудованную арочным металлодетектором.
- 5.6. Посетители по служебным вопросам пропускаются в здание Филармонии исключительно после предварительного согласования о посещении с должностным лицом, к которому направляется посетитель.
- 5.7. Прием любой корреспонденции, включая письма, уведомления, заявления, обращения и т.д. поступающей в Филармонию, осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 12:00 часов и с 12:30 до 17:30 часов на территории вахты Службы контроля. В случае необходимости проставления штампа и номера входящей корреспонденции на территорию вахты Службы контроля вызывается уполномоченное должностное лицо, которое принимает от посетителя поступающий документ, проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.
- 5.8. **Въезд автотранспорта** на территорию Филармонии разрешен:
 - Служебному автотранспорту, числящемуся на балансе Филармонии;
 - Автотранспортным средствам сторонних граждан по предварительному письменному согласованию с генеральным директором Филармонии, либо с заместителями генерального директора, с обозначением марки автотранспортного средства и государственного номера;

- Автотранспортным средствам:
 - Государственной инспекции безопасности дорожного движения,
 - Управления МЧС России по Кемеровской области,
 - УФСБ России по Кемеровской области,
 - Скорой медицинской помощи,
 - МП «Спецавтохозяйство» г.Кемерово,
 - Автовышкам для работы с Рекламным отделом Филармонии.
- 5.9. Вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии подписанной генеральным директором Филармонии и/или заместителем генерального директора служебной записки на вынос или вывоз материальных ценностей или по материальному пропуску.
- 5.10. Организацию пропускного режима и контроль за действиями работников Службы контроля осуществляет начальник Службы контроля Филармонии в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.11. Ответственность за соблюдением пропускного режима работниками возлагается на руководителей структурных подразделений Филармонии и работников Службы контроля.

6. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ЗАМЕНЫ

- 6.1. Вход в здание Филармонии работников и посетителей по служебным вопросам осуществлять строго по пропускам.
- 6.2. Виды пропусков, установленные в Филармонии:
- постоянный пропуск работника Филармонии;
 - временный пропуск (для работающих: по срочному трудовому договору сроком до одного года, или по гражданско-правовому договору);
 - разовый пропуск (для посетителей Филармонии по служебным вопросам).
- Образцы оформления временных и разовых пропусков и сроки их действия утверждаются Генеральным директором Филармонии.
- 6.2.1. **Постоянный пропуск** для работников Филармонии представляет собой электронную пластиковую карту, обеспеченную необходимой защитой от подделки.
- Оформление постоянных пропусков и их учет осуществляется Отделом по управлению персоналом.

При увольнении работника, пропуск сдается в Отдел по управлению персоналом.

- 6.2.2. **Временный пропуск** выдается Отделом по управлению персоналом работникам, работающим в Филармонии по срочному трудовому договору или по гражданско-правовому договору. Срок действия временного пропуска не может превышать 1 год. При этом пропуск действителен только при наличии удостоверения личности.
- 6.2.3. **Разовый пропуск** выдается Службой контроля с 09:00 до 11:30 часов и с 13:00 до 17:00 часов в порядке, определенном в п. 5.6. настоящего Положения.
- 6.2.4. **Материальные пропуска** дают право на вывоз (вынос) материальных ценностей, визируются заместителем генерального директора по административно-хозяйственному обеспечению (на хозяйственные ценности) либо заместителем генерального директора по концертной работе (на концертный инвентарь и костюмы).
- 6.3. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, пропускаются в здание Филармонии по Спискам утвержденным: генеральным директором Филармонии или заместителем генерального директора, в сопровождении работника Филармонии.
- 6.4. Утраченные пропуска, а также пропуска, пришедшие в негодность, заменяются на новые в Отделе по управлению персоналом на основании личных заявлений работников.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ

А) Пропуск в здание Филармонии работников:

- 7.1. Пропуск в здание работников Филармонии осуществляется по электронным пропускам установленного образца только через Служебный вход. Вход в здание для работников Филармонии через любой другой вход, в том числе через Центральные двери, категорически запрещен.
- 7.2. Чтобы пройти через турникет, работник Филармонии подносит карту доступа к считывателю, встроенному в турникет, и система принимает решение о его допуске по принципу «свой/чужой».
- 7.3. Пребывание в здании работников Филармонии разрешается до с 06:00 ч. до 22:00 ч. В случае проведения концертов и других массовых мероприятий – в течение 2-х часов после окончания концерта.
- 7.4. В ночное время (с 22:00 ч до 06:00 ч.) пребывание работников Филармонии и посетителей в здании разрешается только по заявкам с

визой генерального директора.

- 7.5. Вход в здание Филармонии круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни разрешен:
 - 7.5.1 Генеральному директору, заместителям генерального директора, ответственному дежурному по Филармонии (на основании соответствующего приказа).
 - 7.5.2 В случае аварии, теракта (угрозы), пожара и т.д. - работникам специальных служб ФСБ, МЧС, УВД, аварийных дежурных служб (горэлектросеть, водоканал и др.).
- 7.6. Работникам и посетителям Филармонии запрещается проносить в здание огнестрельное и холодное оружие, взрывчатые, огнеопасные и отравляющие вещества.
- 7.7. Запрещается пропускать в здание работников Филармонии, находящихся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа/выхода задерживается работниками Службы контроля, о чем докладывается генеральному директору Филармонии и начальнику Службы контроля. Начальник Службы контроля составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается работниками Службы контроля, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись. При необходимости вызывается наряд полиции.
- 7.8. В случае выявления нарушений, связанных с передачей электронного пропуска работника Филармонии постороннему лицу с целью прохода в здание, работник Службы контроля обязан изъять пропуск у постороннего лица и передать пропуск вместе с докладной запиской генеральному директору Филармонии для последующего принятия решений.
- 7.9. В случае если работник Филармонии не имеет при себе электронного именного пропуска, вход в здание Филармонии осуществляется на основании разрешения его непосредственного руководителя с фиксированием времени входа в Журнале учета посетителей. Начальник Службы контроля ежедневно передает сведения о работниках, вошедших в здание без предъявления пропуска генеральному директору. По каждому случаю входа без предъявления пропуска, работник обязан представить письменное объяснение генеральному директору.
- 7.10. По окончании рабочего дня при выходе из здания работники обязаны отметить свой выход через электронную проходную путем поднесения электронного пропуска к считывателю турникета и выйти через турникет, затем сдать ключи от рабочего кабинета работнику Службы контроля.

Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, ставятся под охрану работником Службы контроля с внесением записи в Журнал.

Б) Пропуск в здание Филармонии посетителей, имеющих право входа без оформления пропуска:

- 7.11. Без оформления пропуска в здание допускаются при предъявлении служебного удостоверения:
 - 7.11.1. Руководители органов исполнительной и муниципальной власти Кемеровской области (Губернатор, заместители Губернатора, Главы городов и районов),
 - 7.11.2. Начальники департаментов Кемеровской области, их заместители,
 - 7.11.3. Депутаты Государственной Думы, Совета народных депутатов,
- 7.12. Удостоверения предъявляются работнику Службы контроля при входе в здание в развернутом виде и, при необходимости, с передачей его в руки работника Службы контроля.
- 7.13. Расчеты пожарных частей МЧС, персонал скорой помощи при происшествиях в здании или на его территории (пожар, взрыв, авария, стихийные бедствия) пропускаются в здание беспрепятственно, о чем работники Службы контроля немедленно информируют руководство Филармонии и ответственного дежурного (в выходные и праздничные дни).
- 7.14. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Филармонии беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения. Работники Службы контроля обязаны записать в Журнал регистрации посетителей Филармонии 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.

В) Пропуск в здание Филармонии посетителей:

- 7.15 Пропуск в здание Филармонии посетителей по служебным вопросам осуществляется через Служебный вход/выход только после предъявления работникам Службы контроля паспорта или документа, удостоверяющего личность и предварительного телефонного звонка работнику Филармонии, к которому направляется посетитель.
- 7.16 Пропуск в здание Филармонии посетителей осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 17:00 часов. Работник Службы контроля вносит запись о цели визита посетителя в «Журнал выдачи разовых пропусков и регистрации посетителей Филармонии» и оформляет разовый пропуск.

- 7.17 В исключительных случаях, с согласия генерального директора Филармонии, вход посетителям по служебным вопросам может быть разрешен после 17:00 часов.
- 7.18. В случае крайней необходимости посетители, не имеющие при себе по тем или иным причинам документов, удостоверяющих личность, могут быть пропущены в здание в сопровождении работника структурного подразделения Филармонии, который обязан сопровождать посетителя вплоть до выхода его из здания. В этом случае фамилия посетителя фиксируется в журнале со слов работника Филармонии, встречающего посетителя.
- 7.19. Работник Филармонии, к которому пришел посетитель, несет полную ответственность за несанкционированное пребывание посетителя на концерте (массовом мероприятии).
- 7.20. Пропуск в здание Филармонии с крупногабаритными вещами разрешается только по согласованию с начальником подразделения, в которое направляется посетитель.
- 7.21. Выход посетителей осуществляется через Служебный вход/выход, при этом посетитель возвращает работнику Службы контроля пропуск с указанием времени окончания визита. Работник Филармонии, к которому приходил посетитель, обязан отметить в пропуске время окончания визита посетителя. Отметка в Журнале регистрации о выходе посетителя из здания Филармонии работником Службы контроля обязательна.

Г) Пропуск в здание зрителей и ограничение доступа посетителей во время проведения концертов:

- 7.22. Пропуск зрителей на концертные мероприятия осуществляется по билетам (пригласительным билетам) только через Центральную входную группу. Пропуск зрителей по билетам (в том числе по пригласительным билетам) и без билетов через Служебный вход/выход категорически запрещен.
- 7.23. При проведении массовых (в т.ч. концертных, арендных) мероприятий пропуск членов организационного комитета и артистов сторонних художественных коллективов в здание через Служебный вход/выход осуществляется по спискам. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества приглашенных граждан. Они составляются руководителями структурных подразделений Филармонии

и визируются генеральным директором Филармонии или заместителем генерального директора. В списках указываются также работники, отвечающие за встречи посетителей.

- 7.24. При большом количестве посетителей, каждому члену организационного комитета и артисту стороннего художественного коллектива выдается именной пропуск, разработанный специально для данного мероприятия и дающий право многократного входа и выхода из здания в день проведения мероприятия, но в пределах времени мероприятия, в т.ч. в течение трех часов после окончания массового (концертного или арендного) мероприятия.
- 7.25. В Здание Филармонии не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, лица пришедшие без предварительного согласования своего визита с должностными лицами Филармонии, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования работника Службы контроля по осуществлению пропускного режима.

Д) Исключения

- 7.26. В случае если работник Филармонии случайно вышел через вход, не оборудованный электронным считывающим устройством, или забыл отметить себя на выходе, пройдя через открытые ворота для крупногабаритного груза, он обязан в кратчайшее время сообщить об этом в Службу контроля, чтобы исключить его фамилию из электронного списка оставшихся в здании.
- 7.27. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций экстренная эвакуация работников Филармонии осуществляется через любой выход, согласно плану эвакуации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1 По каждому случаю нарушения пропускного режима, а также в случае неисполнения работниками Филармонии требований настоящего Положения, Служба контроля готовит на имя генерального директора Филармонии докладную записку.
- 8.2 Работники Службы контроля несут ответственность за пропуск

посторонних лиц на концерты через Служебный вход/выход.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

- 9.1. Внесение изменений в данное Положение осуществляется начальником Отдела по управлению персоналом после письменного согласия (или указания) генерального директора Филармонии.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ