

«01» февраля 2020 г.

Положение

Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей объектов ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей и сотрудников ДМЗ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим на объектах ДМЗ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДМЗ и определяет порядок пропуска посетителей и сотрудников на музейные объекты и в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника службы безопасности учреждения, сторожей, а также заведующих музеями.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для посетителей и сотрудников учреждения.

2. Порядок доступа на объекты ДМЗ посетителей (гостей, туристов).

2.1. Посетители получают доступ на объекты (музеи) ДМЗ на основе приобретенного в кассе бланка строгой отчетности (билета).

2.2. В целях антитеррористической безопасности объекта, доступ на территорию производится через рамку металлоискателя.

2.3. При посещении объекта, посетитель обязан по просьбе (требованию) вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание боеприпасов, оружия, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

2.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов,

сотрудник службы охраны задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию объектов, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

2.6. Посетители находятся на территории объектов ДМЗ только в рамках режима работы учреждения. Пребывание посетителя на территории объекта по истечению рабочего дня возможно только по согласованию с директором или с его заместителями.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетитель, находясь на объектах ДМЗ, обязан:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- соблюдать правила безопасности на объекте;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДМЗ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДМЗ их служебных обязанностей;
- при входе на объекты ДМЗ посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносимую компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс), обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника, в целях контроля за выносом материальных ценностей с объекта.

4. Посетителям объектов ДМЗ запрещается:

- находиться в служебных помещениях объектов ДМЗ без разрешения на то администрации или охранника;
- выносить из помещений объектов ДМЗ документы, экспонаты и другие материальные ценности;
- наклеивать на стены и стенды объектов ДМЗ рекламные проспекты и информацию личного характера;
- курить на территории объектов ДМЗ;
- появляться на объектах ДМЗ алкогольного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и обуви, с крупногабаритными вещами.

5. Порядок осуществления пропускного режима в административный корпус.

5.1. Посетители проходят в административное здание ДМЗ через центральный вход по пропускам, установленного образца или при наличии документов, удостоверяющих их личность (паспорт, водительские права).

5.2. Документ передается охраннику (вахтеру) в развернутом виде для производства соответствующей записи в «журнале регистрации посетителей»;

5.3. Охранник (вахтер) выясняет цель визита и, по возможности, сопровождает посетителя до цели его визита;

5.4. Посетители находятся на территории административного здания в соответствии с режимом работы администрации ДМЗ;

5.5. При необходимости сотрудник охраны может вызвать работника администрации учреждения к посетителю;

5.6. При посещении административного здания, посетитель обязан, по просьбе (требованию) сотрудника охраны (вахтера), предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи, для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения;

5.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, сотрудник службы охраны задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями;

5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в административное здание, охранник (вахтер) действует по указанию директора или его заместителя;

Примечание.

На посетителей распространяются те же «правила поведения» и ограничительные меры, указанные в п. 3,4 настоящего Положения.

6. Ответственность посетителей за нарушение пунктов настоящего Положения.

6.1. В случае нарушения посетителем, пропускного режима и правил поведения, сотрудники ДМЗ могут делать нарушителям замечания;

6.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, лицо, совершившее деяние незамедлительно передается сотрудникам правоохранительных органов для проведения соответствующих мер и процедур;

6.3. В случае умышленного уничтожения, либо повреждения имущества ДМЗ, на виновных лиц, наряду с ответственностью, возлагается обязанность возмещения причиненного ущерба.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

7.1. Проход лиц на объекты ДМЗ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебное удостоверение, командировочное удостоверение);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим военизированных подразделений РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны зданий или по специальному разрешению.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются на объект ДМЗ по аккредитационным удостоверениям или карточки временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

8.2. представители средств массовой информации на объект ДМЗ допускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность и визуального осмотра аппаратуры и оборудования.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях объектов ДМЗ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения объектов ДМЗ охранником (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

Примечание.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации и порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ГБУ «ДМЗ», отражены в Памятке «О правилах поведения в условиях возникновения террористической опасности на объектах ГБУ «Дербентский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».

(Приложение №2)

Ознакомлен:
