Приложение \_

к приказу №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об организации пропускного режима**

**и правилах поведения посетителей в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для посетителей и сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем Учреждение, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2.Пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

деятельности и определяет порядок пропуска участников и сотрудников, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждение возложить на директора и заведующего отделом.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на сотрудников назначенных приказом директора.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещено на информационном стенде Учреждения.

1.7. Ежедневно перед началом рабочего дня Учреждение снимается с охраны и по окончанию рабочего времени сдается на охрану согласно договору с охранной организацией на пульт центрального наблюдения. О сдаче и снятии Учреждения с охраны делается запись в Журнале учета сдачи объекта на пульт центрального наблюдения: дата. время, фамилия сотрудника снимающего ( сдающего) на охрану.

1.8. Все сотрудники Учреждения получают личные пороли от охранной организации для включения (отключения) охранной сигнализации учреждения.

1.9. Все сотрудники заключают договора о полной материальной ответственности.

1.10 Пропускной режим сотрудников осуществляется со стороны центрального входа – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно графику работы Учреждения.

**2. Контрольно-пропускной режим для посетителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2.1. Группа несовершеннолетних посетителей на мероприятие проходят в здание через центральный вход без пропусков, согласно назначенному времени, и в сопровождении ответственного за них.

2.2.Ответственный сотрудник за проведение мероприятия встречает группу и делает отметку в журнале о количестве посетителей мероприятия.

2.3. Несовершеннолетние посетители из группы не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания мероприятия без разрешения их сопровождающего.

2.4. Просто посетители Учреждения проходят через центральный вход без предъявления документов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Контрольно-пропускной режим для работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3.1. Сотрудники приходят в соответствии с графиком и планом работы.

3.2. Директор и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ь учреждения имеют допуск в любое время суток.

**4. Контрольно-пропускной режим для физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4.1. Физические лица проходят в здание Учреждения через центральный вход.

4.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией.

**5. Правила поведения посетителей.**

5.1 Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения и другим посетителям;

5.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов, а также помещать на информационных стендах объявления личного характера;

- приносить в учреждение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании;

- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

5.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения

на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

6.1. Проход лиц в помещения Учреждения 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 (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

**7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

7.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

**8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения ответственным за проведения ремонта.

**9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной**

**ситуации.**

9.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение.