



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАУ «Городской дом культуры
им.Н.Островского»

от « 5 » Июля 2022 г.

№ 102-1/22

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Муниципального автономного учреждения
«Городской дом культуры им.Н.Островского»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского» (МАУ «ГДК»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала МАУ «ГДК».

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка на территории и в здании учреждения, обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

Сотрудники - работники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители - лица, прибывшие на территорию учреждения на культурно-массовые мероприятия, на занятия в клубных формированиях (в том числе сопровождающие их лица), для встречи с сотрудниками учреждения и т.д.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

1.3 Положение утверждается приказом директора учреждения.

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, участников клубных формирований, лиц их сопровождающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории учреждения.

1.5 Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения. Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящее Положение. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

1.6 Контроль за выполнением порядка прохода в здание МАУ «ГДК» осуществляется директором МАУ «ГДК», его заместителями, начальником хозяйственного отдела.

1.7 Обязанности по осуществлению охранных мероприятий возлагаются на сторожа-вахтера, контролера билетного.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется круглосуточно: в рабочее и в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем-вахтером через центральный вход.

2.1 Пропускной режим для сотрудников МАУ «ГДК»:

Проход сотрудников учреждения в здание МАУ «ГДК» разрешается с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, без предъявления документов в соответствии с режимом работы каждого сотрудника. Сторож – вахтер в «Журнале учета рабочего времени»

производит запись о времени прихода сотрудника на работу, ухода с работы, отсутствии по служебным делам, которую сотрудник заверяет личной подписью.

Право прохода в здание в нерабочее время, включая ночные часы, выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела;

- сотрудники учреждения, согласно приказу по МАУ «ГДК», по письменному либо устному указанию директора или его заместителей;

- работники организаций, оказывающих услуги в рамках заключенных договоров по обслуживанию и содержанию здания, в соответствии со списком, утверждённым директором МАУ «ГДК»;

- работники аварийных служб ЗАТО Северск, спасательные подразделения МЧС России при возникновении, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка для пресечения подготовки или совершения правонарушений (преступных посягательств) в отношении МАУ «ГДК», его работников и посетителей.

Нахождение в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения **ЗАПРЕЩЕНО**.

Работники администрации и руководители клубных формирований обязаны заранее получить разрешение руководства на дополнительные запланированные занятия (репетиции) с отдельными коллективами и группами, дату и время их проведения. Разрешение должно быть подписано директором или его заместителями и предоставлено на вахту учреждения для предупреждения дежурного сторожа-вахтера (контролера)

2.2 Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей.

Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Специалисты Управления культуры Администрации ЗАТО Северск могут проходить в учреждение в рабочее время без какого-либо согласования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а начальник Управления культуры, заместитель начальника Управления культуры в любое время суток, с записью в «Журнале учёта посетителей».

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учёта посетителей» и уведомлением телефонным звонком работника учреждения, к которому непосредственно пришёл посетитель. Работник учреждения должен встретить, а по окончании встречи проводить своего посетителя до вахты. Сторож-вахтёр должен поставить отметку в журнале о времени ухода посетителя.

2.3 Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий.

Участники клубных формирований и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

Не разрешается проходить в учреждение:

- посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;

- лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются в сопровождении руководителей коллективов (аккомпаниаторов), которые встречают детей в фойе 1-го этажа.

Участники взрослых клубных формирований для занятий допускаются на основании списка коллектива, утвержденного директором учреждения.

2.4 Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных Формирований.

При посещении учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе 1 этажа учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим детей в возрасте до 6 лет, разрешается проходить в помещения 2-го или 3-го этажа и ожидать окончания занятий около репетиционного помещения (зала) только по пропускам, заверенным подписью директора учреждения. При предъявлении пропуска, лицо, сопровождающее ребенка в возрасте до 6 лет, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а сторож-вахтер (контролер билетный) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей».

Нахождение в репетиционных помещениях (залах) лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований во время занятий **ЗАПРЕЩЕНО**.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. Для встречи с руководителем коллектива или администрацией учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают сторожу-вахтеру (контролеру) ФИО руководителя, фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Контролер приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.

Проход в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, сторож-вахтер (контролер) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сделав запись в «Журнале учета посетителей».

2.5 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу - вахтеру посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож-вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя

(заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

2.7 Порядок эвакуации сотрудников и посетителей.

Порядок оповещения, эвакуации занимающихся в кружках и клубных формированиях, посетителей и сотрудников из здания Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором учреждения совместно с ответственными лицами за антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность.

По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и другие работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании Учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже учреждения).

Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

3. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения в учреждении лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность в помещениях и на территории учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
- режим работы кружков и клубных формирований, действующих в учреждении;
- порядок проведения культурно-массовых мероприятий;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в здании и помещениях учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения.

Правила внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях учреждения. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений

(отделов) учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части их касающейся.

3.1 Правила нахождения лиц в учреждении.

Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Входные двери в здание оборудуются прочными запорами и замками, запасные выходы оборудуются засовами или щеколдами. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

Запасные выходы, открываются только с разрешения директора учреждения, заместителей директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность.

Право открытия запасных выходов для осуществления работ, связанных с деятельностью учреждения имеют заведующий художественно-постановочной частью или начальник хозяйственного отдела.

Лицо, открывшее запасной выход, предварительно предупреждает сторожа - вахтера о своих действиях, а сторож-вахтер осуществляет снятие и постановку выхода на охранную сигнализацию. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

На территории учреждения, в здании и помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;
- проносить оружие любого типа (холодное, огнестрельное, травматическое, газовое), средства самообороны и электрошоковые устройства, а также предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (колющие, режущие, метательные);
- проносить газовые баллоны, едкие и горючие вещества (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), опасные для здоровья, а также легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- использовать пиротехнические изделия независимо от вида и назначения, открытого огня;
- создавать помехи движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;
- наносить надписи и рисунки на конструкции, строения, сооружения, расположенные на территории учреждения и в здании, а также размещать возле них посторонние предметы;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление, подогрев, а также прием пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- приносить в здание и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания учреждения и находящихся в нём людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здание и на территорию на период действия таких обстоятельств.

3.2 Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении.

Культурно-массовые (зрелищные) мероприятия (далее - мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории учреждения посетители имеют право:

- входить в здание МАУ «ГДК» при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

При посещении мероприятий посетители (зрители) **обязаны**:

- соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, а также Правила для посетителей, установленные в учреждении;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников МАУ «ГДК» и правоохранительных органов;
- сообщать сотрудникам Учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.3 Режим работы клубных формирований в учреждении.

Занятия клубных формирований ведутся по расписанию, утвержденному директором МАУ «ГДК» в строго установленные часы и в определенных помещениях. Перенос занятий производится только с разрешения директора либо заместителя директора по основной деятельности. Если по какой-либо причине руководитель коллектива не может появиться к началу занятий и встретить участников, он обязан не позднее, чем за один день (в исключительных случаях в тот же день) поставить в известность директора либо заместителя директора по основной деятельности.

Право получать ключи от помещений для занятий коллективов имеют руководители клубных формирований, аккомпаниаторы согласно расписанию занятий, остальные работники учреждения получают ключи от служебных помещений на основании списка «Разрешение на получение ключей от помещений МАУ «ГДК». Ключи от помещений, не указанных в числе разрешенных для работника, в том числе от сцены, выдаются на основании письменного разрешения директора или заместителей директора. Ключи от сцены выдаются ответственным за мероприятие, согласно плану работы МАУ «ГДК» на текущий месяц. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** выдавать ключи от сцены посторонним людям и оставлять сцену и зрительный зал без присмотра.

Выдача и прием ключей фиксируется в специальном журнале, где указывается время получения и сдачи ключа, фамилия, получившего ключ, который несет ответственность за соблюдение правил ОТ и ПБ во вверенном ему помещении, а также за сохранность находящегося в помещении имущества и аппаратуры.

Запрещается проведение на сцене репетиций, а также нахождение в зрительном зале посторонних лиц без присутствия работника учреждения (представителя администрации, ответственного за мероприятие или репетицию, звукооператора, контролера).

Во время репетиций клубных формирований ответственность за соблюдение правил ОТ и ПБ возлагается на руководителей коллективов, которые имеют право на получение ключей от помещений, согласно письменного разрешения администрации учреждения.

Запрещается выносить из здания материальные ценности МАУ «ГДК» без разрешения администрации: директора, заместителей директора, заведующего художественно-постановочной частью. Концертные костюмы, сценическая одежда, акустическая аппаратура, музыкальные инструменты выносятся только с разрешения администрации. Руководителям клубных формирований, выезжающим на выступление, разрешается выносить только аппаратуру и костюмы, находящиеся в подотчете данного руководителя. Каждый выезд должен согласовываться с администрацией.

Вынос и внос в здание МАУ «ГДК» личных инструментов и личной аппаратуры участников коллективов должен фиксироваться в специальном журнале, который находится на вахте.

Занятия всех клубных формирований должны заканчиваться не позднее 22.00 часов. Нахождение в здании после указанного времени возможно только с разрешения администрации.

Перенос занятий на другое время или в другое из закрепленного расписанием помещение, а также внесение в расписание дополнительных занятий осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по основной деятельности.

3.4 Правила пожарной безопасности.

Правила противопожарного режима в учреждении установлены Инструкцией о мерах пожарной безопасности в МАУ «Городской дом культуры им.Н.Островского» (ПБ).

Ответственный за ПБ в МАУ «ГДК» и ответственные за проведение противопожарных инструктажей с работниками перед назначением в обязательном порядке проходят обучение по программам профессиональной переподготовки в области пожарной безопасности.

Ответственность за ПБ в помещениях учреждения несут работники, назначенные приказом руководителя МАУ «ГДК».

Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы, следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

3.5 Правила содержания помещений и территории.

Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленное договором с региональным оператором время.

При пользовании помещениями учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников, не допускается оставление ключей в замках;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией учреждения;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары (не используемые для ведения основной деятельности клубного формирования или сотрудника) в репетиционных комнатах, гримкомнатах и помещениях не предназначенных для этих целей.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

3.6 Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, декораций и реквизита, светового и звукового оборудования, строительных материалов, мебели, бытовой техники производится через основной и запасные выходы.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются заведующим художественно-постановочной частью или начальником хозяйственного отдела и согласовываются заранее в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

3.7 Правила движения и парковки транспортных средств на территории, прилегающей к МАУ «ГДК».

Движение транспортных средств по территории, прилегающей к МАУ «ГДК», осуществляется со скоростью не более 5км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

Парковка транспортных средств сотрудников и посетителей учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведенных для этого местах (стоянках).

На территории МАУ «ГДК» **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- остановка и парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей.

3.8 Рекламные объявления на территории учреждения.

Размещение информационных и рекламных табло на территории и в здании учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием заведующего художественно-постановочной частью или начальника хозяйственного отдела.

3.9 Поддержание общественного порядка на территории.

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории МАУ «ГДК», сотрудникам учреждения предоставляется право:

- 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, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории ГДК.