

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Центр культуры и искусства
"Меридиан"
от 18 марта 2019 г. № 28/АХД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме на территории
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Центр культуры и искусства "Меридиан"

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме на территории Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" (далее – Положение) устанавливает основные требования, общий порядок и организацию пропускного режима на территории Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центр культуры и искусства "Меридиан" (далее – учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

территория – принадлежащий учреждению на праве оперативного управления огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 61, пределах которого действует настоящее Положение;

служба охраны – сотрудники частного охранного предприятия, с которым учреждением заключен государственный контракт, получившие в установленном порядке допуск на осуществление деятельности и уполномоченные охранять территорию учреждения;

пропускной пункт – оборудованная надлежащим образом часть территории, обеспечивающая доступ физических лиц и транспортных средств на территорию учреждения (далее – шлагбаум).

1.3. Пропускной режим обеспечивает доступ физических лиц и транспортных средств на территорию учреждения и направлен на защиту:

от неправомерного нахождения на территории учреждения физических лиц;

от неправомерного въезда (выезда) на территорию (с территории) транспортных средств.

1.4. Пропускной режим на территории устанавливается и регулируется настоящим Положением.

**2. Порядок пропуска (въезда) работников,
посетителей и иных лиц на территорию учреждения**

2.1. Пропуск (въезд) на территорию учреждения осуществляется через шлагбаум.

2.2. Право на въезд на территорию учреждения имеют:

работники учреждения по предъявлению пропуска в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения;

посетители корпуса "Кружки" по предъявлению квитанции об оплате занятий (для посетителей, которые занимаются на платной основе) и месячного пропуска (для посетителей, которые занимаются бесплатно);

участники и организаторы мероприятий согласно списку автотранспорта, предоставленному ответственным работником за мероприятие начальнику отдела общей безопасности не менее чем за 1 (один) день до начала мероприятия;

исполнители (подрядчики, поставщики) обслуживающих организаций и арендаторы по предъявлении пропуска;

посетители мероприятий за 1 час до начала мероприятия, во время и после окончания мероприятия согласно плану мероприятий;

гости руководящего состава учреждения по устному распоряжению начальника отдела общей безопасности;

специальный автотранспорт и автотранспорт с правительственными номерами, оборудованный специальным сигналом, беспрепятственно пропускаются на территорию.

2.3. Основанием для пропуска транспортных средств через шлагбаум службой охраны является:

список автотранспорта, утвержденный приказом (распоряжением) учреждения;

список автотранспорта участников и организаторов мероприятий, предоставленный начальнику отдела общей безопасности с визой ответственного работника за мероприятие и датой предоставления;

пропуск, указанный в пункте 4 настоящего Положения;

квитанция об оплате занятий;

план мероприятий;

устное распоряжение начальника отдела общей безопасности.

2.4. При въезде автотранспорта на территорию учреждения водитель или пассажир обязаны предъявить службе охраны пропуск или иной документ, указанный в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.5. При утере какого-либо из документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Положения, работники учреждения обязаны немедленно доложить об этом начальнику отдела общей безопасности, а посетители – руководителю структурного подразделения, их принимающего.

3. Порядок предоставления пропусков

3.1. На территории учреждения введен единый вид пропусков согласно пункту 4 настоящего Положения.

3.2. Пропуск является документом, дающим право на проезд и пребывание на территории.

3.3. Все виды пропусков выдаются в отделе общей безопасности согласно приказу (распоряжению) учреждения или заявки.

Заявки на проезд автотранспорта от руководителей структурных подразделений учреждения подаются письменно с указанием даты и номера автотранспорта.

3.4. Во время нахождения автотранспорта на территории автовладелец (водитель) обязан поместить пропуск на видном месте за лобовым стеклом (при наличии).

3.5. При увольнении работников учреждения, расторжении (окончание) договора с арендаторами и организациями, занятых на работах по обслуживанию учреждения, все виды пропусков для въезда на территорию учреждения подлежат сдаче по месту их выдачи.

3.6. Передача пропусков другим лицам, их подделка являются грубейшим нарушением пропускного режима.

4. Виды пропусков, дающие право на проезд и пребывание на территории учреждения

4.1. Постоянный (годовой) пропуск на белом фоне для проезда работников учреждения и **на желтом фоне** для обслуживающих организаций.

Постоянные пропуска выдаются работникам учреждения и обслуживающим организациям, с которыми заключен годовой контракт, сроком на 1 (один) год.



4.2. Временный (месячный) пропуск на зеленом фоне для участников клубных формирований (на бесплатной основе) с указанием месяца.



4.3. Разовый пропуск на зеленом фоне оформляется на день с указанием даты.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в пропуске.

5. Правила движения и парковки транспортных средств на территории учреждения

5.1. Движение транспортных средств на территории учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

5.2. Въезд на территорию учреждения разрешен с 8:00 до 22:00.

5.3. Парковка транспортных средств осуществляется на специально отведенных для этого парковочных местах (стоянках).

5.4. В ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или начальника отдела общей безопасности с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

5.5. Оставленный на ночь автотранспорт подлежит эвакуации. Заявка подается дежурному отделу ГИБДД УВД по Юго-Западному административному округу города Москвы по телефонам: 8 (495) 334-43-21, 8 (495) 333-00-61.

5.6. Въезд на территорию учреждения ограничен в дни проведения на территории культурно-массовых мероприятий.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных или нештатных ситуаций на территории учреждения, въезд может быть ограничен или запрещен начальником отдела общей безопасности.

5.8. На территории учреждения запрещается:

парковка транспортных средств у входов в здание учреждение;

парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;

ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;

стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;

мойка транспортных средств;

слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей.

6. Поддержание общественного порядка на территории учреждения и контроль режима безопасности

6.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения работникам отдела общей безопасности и службе охраны предоставляется право осуществлять:

контроль за автотранспортом, въезжающим на территорию учреждения;

контроль за лицами, находящимися на территории учреждения;

пропускной режим на территорию в соответствии с требованиями настоящего Положения;

осмотр территории на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов с целью предотвращения террористических актов и иных правонарушений на территории учреждения.

7. Обязанности лиц, находящихся на территории

7.1. Работники учреждения, которые лично въезжают на территорию или предоставляют пропуска посетителям и иным лицам, обязаны:

ознакомиться и строго соблюдать требования настоящего Положения;

ознакомить посетителей и иных лиц с требованиями настоящего Положения и нести ответственность за их соблюдение;

вести себя уважительно по отношению к лицам, ответственным за соблюдение порядка на территории, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

предъявлять представителям службы охраны пропуска установленного образца, квитанции на оплату, билеты (приглашения), дающие право въезда на территорию учреждения.

выполнять законные требования работников отдела общей безопасности учреждения, службы охраны и правоохранительных органов;

знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на территории учреждения.

8. Контроль и ответственность за соблюдением пропускного режима

8.1. Ответственность и контроль за безопасностью и соблюдением пропускного режима на территории учреждения возлагается на начальника отдела общей безопасности.
