

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ВОЛГОГРАДСКАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

« 02 » 09 2025г.

№ 01-444

Об утверждении Положения «Об
охране и пропускном режиме» на
территории и объектах ГБУК
«Волгоградская филармония»

ПРИКАЗ

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ГБУК «Волгоградская филармония» посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах, в соответствии с требованиями Национального антитеррористического комитета Российской Федерации, касающимися антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об охране и пропускном режиме» на территории и объектах ГБУК «Волгоградская филармония» (далее - ГБУК «ВФ») (Приложение).
2. Ввести в действие Положение «Об охране и пропускном режиме» на территории и объектах ГБУК «ВФ» с 10 сентября 2025 г.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление персонала с Положением «Об охране и пропускном режиме» на территории и объектах ГБУК «ВФ» под роспись, о чем информировать заместителя директора по АХД Недбаева М.О. служебной запиской в срок до 30 сентября 2025 г.

Директор



М.В. Ребров

ГБУК «Волгоградская филармония»

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об охране и пропускном режиме
на территории (здании)**

ГБУК «Волгоградская филармония»

2025г.

Утверждено
приказом директора ГБУК «ВФ»

от « » 2025г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране и пропускном режиме на территории
Государственном бюджетном учреждении культуры
«Волгоградская филармония»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградская филармония» (далее – ГБУК «ВФ») по адресу: г. Волгоград ул. Набережная 62-ой Армии, 4.
- 1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, направленный на предотвращение несанкционированного входа (выхода) посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества в здание ГБУК «ВФ».
- 1.3. Взаимодействие по вопросам пропускного режима и охраны здания ГБУК «ВФ» осуществляется начальником отдела по обеспечению безопасности.
- 1.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных особыми или служебными обстоятельствами, взаимодействие с подразделением охраны и вахтеров по вопросам обеспечения пропускного режима может осуществляться заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.5. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в/(из) здание(я) работников, зрителей и иных посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.
- 1.6. Охрана здания ГБУК «ВФ» и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание ГБУК «ВФ» и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) здания ГБУК «ВФ» материальных ценностей, нарушений работниками ГБУК «ВФ», зрителями, иными посетителями внутреннего распорядка ГБУК «ВФ» и мер противопожарной безопасности в здании ГБУК «ВФ» и в непосредственной близости от него.
- 1.7. Охрана здания осуществляется силами ГБУК «ВФ», а также с привлечением по договору гражданско-правового характера сотрудников частного охранного предприятия ЧОП, органов внутренних дел. Вахтер-сторож располагается в фойе служебного входа в здание в непосредственной близости от входных дверей. Сотрудники ЧОП или органов внутренних дел привлекаются для обеспечения охраны в период проведения культурно-массовых мероприятий с массовым пребыванием людей (до 1500 человек одновременно). Количество охранников ЧОП не может быть менее 6 человек.
- 1.8. Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в здании ГБУК «ВФ». Работники ГБУК «ВФ», посетители и зрители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.
- 1.9. Требования Положения обязательны для всех работников ГБУК «ВФ» и иных граждан, посещающих здание ГБУК «ВФ» (далее – посетители).

1.10. Пропуск работников ГБУК «ВФ» и посетителей в здание ГБУК «ВФ» осуществляется через входную группу служебного входа оборудованного системой контроля (видео наблюдения) и управления доступом (турникетом-калиткой).

Вход зрителей на мероприятие осуществляется, через арочные металлодетекторы расположенных в центральной входной группе.

1.11. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) здание ГБУК «ВФ» является – служебное удостоверение, пропуск (для работников), документ удостоверяющий личность и временный пропуск (для посетителей), на мероприятие – билет или пригласительный (для зрителей).

1.12. Настоящее Положение доводится до сведения работников ГБУК «ВФ» и посетителей путем размещения на информационном стенде.

2. Порядок входа/выхода работников и посетителей

2.1. Вход/выход в(из) здание(я) работников ГБУК «ВФ» в рабочие дни осуществляется через служебную входную группу согласно правилам внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) ГБУК «ВФ».

2.2. Проход в здание ГБУК «ВФ».

Пропуск посторонних лиц в ГБУК «ВФ» не допускается.

Пропуск лиц, задействованных в проведении мероприятия, в зрительный зал через служебный вход осуществляется по спискам, утвержденным директором ГБУК «ВФ».

Посторонним лицам вход в зрительный зал через служебный вход – запрещен.

2.3. Вахтеры выдают работникам ключи от помещений в здании ГБУК «ВФ» с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и под роспись. Использование личных ключей (дубликатов) запрещено.

2.4. О поступлении нового работника на работу в ГБУК «ВФ» начальник отдела кадров информирует об этом начальника отдела по обеспечению безопасности и передает сведения (Ф.И.О сотрудника и наименование подразделения в которое данный сотрудник принят) на вахту.

2.5. В праздничные и выходные дни работники пропускаются в здание ГБУК «ВФ» по заявкам непосредственных руководителей, согласованным с директором ГБУК «ВФ» или заместителями директора, с обязательной записью в Журнале учета посетителей, с проставлением времени прихода/ухода, если это посещение не связано с проведением плановых мероприятий, в которых работники задействованы согласно ПВТР ГБУК «ВФ».

2.6. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками.

Оргтехника, электрооборудование и электронагревательные приборы обесточиваются, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.7. Работники сдают ключи от помещений вахтеру с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.8. Прием любой корреспонденции, включая писем, уведомлений, заявлений, обращений, поступающей в ГБУК «ВФ», осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 13:00 час. и с 14:00 до 18:00 час. на территории вахты. В случае необходимости проставления штампа и номера входящей корреспонденции на территорию вахты вахтер вызывает уполномоченное должностное лицо (секретаря), которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.

2.9. Допуск посетителей в здание ГБУК «ВФ» в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 18:00 часов.

2.10. Перед пропуском посетителя вахтер приглашает ответственного за пропуск данного посетителя работника, с обязательной записью в Журнале учета посетителей (Ф.И.О., данные документа).

2.11. Планируя прием посетителей, работники ГБУК «ВФ» обязаны заблаговременно предоставить информацию о посетителе на вахту в виде завизированного (директором, или заместителями директора, либо начальником отдела по обеспечению безопасности) разрешения на посещение. Проинформировать посетителя о правилах пропускного режима, установленных в ГБУК «ВФ».

2.12. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника ГБУК «ВФ».

2.13. По окончании приема работник, принявший посетителя, (или уполномоченное им лицо) сопровождает его к посту вахты до выхода из здания ГБУК «ВФ».

2.14 Допуск зрителей на концертное мероприятие осуществляется через центральный вход в здание ГБУК «ВФ» по предъявлению билета или приглашительного за 60 минут до начала времени мероприятия, указанного в билете. Зрители обязаны покинуть здание в течение 60 минут после окончания мероприятия.

Вход/выход зрителей в период проведения мероприятий – через центральный вход.

2.15. В здание ГБУК «ВФ» 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, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования сотрудника ГБУК «ВФ» по осуществлению пропускного режима.

2.16. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником вахты или охраны ЧОП. При необходимости вызывается наряд полиции. О чем докладывается директору и начальнику отдела по обеспечению безопасности ГБУК «ВФ».

2.17. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник (вахтер, начальник отдела по обеспечению безопасности) ГБУК «ВФ» может производить осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. *Осмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.*

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны, лицо не допускается в здание ГБУК «ВФ», а при попытке выхода вахтер докладывает директору и начальнику отдела по обеспечению безопасности. Начальник отдела по обеспечению безопасности составляет Акт. При необходимости вызываются сотрудники МВД.

2.18. Право входа в ГБУК «ВФ» на основании служебных удостоверений, прибывшие по служебным делам, перемещаются по Зданию в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности или начальника отдела по обеспечению безопасности:

- 1) члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;
- 2) руководители органов исполнительной власти Волгоградской области;

- 3) депутаты Волгоградской областной Думы;
- 4) работники контрольно-счетной палаты Волгоградской области;
- 5) члены Общественной палаты Российской Федерации;
- 6) руководители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- 7) руководители федеральных территориальных органов по Волгоградской области.

Проход представителей указанных лиц в Здание регистрируется сотрудником вахты в Журнале учета посетителей (Ф.И.О., данные документа)

2.19. Пропуск автотранспорта на территорию ГБУК «ВФ» осуществляется с распоряжения директора, заместителей директора, либо начальника отдела по обеспечению безопасности, с указанием марки и государственного номера транспортного средства.

3. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания ГБУК «ВФ»

3.1. На постах вахты должны находиться следующие документы:

- план здания ГБУК «ВФ»;
- инструкции сотрудников вахты, опись имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;
- утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать помещения финансовых отделов и режимных помещений, номерами мобильных телефонов;
- инструкции по действиям сотрудников вахты при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;
- перечень помещений находящихся на охране (режимные помещения)
- образцы удостоверений, пропусков, дающих право на вход в здание Волгоградской филармонии;
- список ответственных за кабинеты, которым выдаются ключи;
- настоящее Положение;
- Журнал выдачи ключей от помещений;
- Журнал учета посетителей (Ф.И.О, данные документы).

4. Основные положения режима содержания служебных помещений здания ГБУК «ВФ»

4.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать под подпись в специальном журнале только лица, работающие в этих помещениях, или обслуживающий персонал согласно утвержденному списку. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители лиц, работающих в этих помещениях.

4.2. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование и приборы, закрывают окна (фрамуги), выключают освещение и закрывают, а в установленных случаях опечатывают помещения.

4.3. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану после проверки работоспособности этих средств.

5. Ограничения, связанные с посещением здания ГБУК «ВФ»

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов), кроме личных музыкальных инструментов (по списку), находящихся в личном пользовании при наличии разрешительных документов.

Приложения:

Приложение 1. Образец заявки на вынос/внос имущества

Приложение 2. Образец заявки на вход для работников в выходные/нерабочие/праздничные дни

Приложение 3. Образец заявки на вход участников мероприятия

Приложение 4. Образец списка участников мероприятия

Приложение 1

К Положению о пропускном режиме

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

400066,
г. Волгоград,
ул. Набережная
62-ой Армии, д.4



Тел.: (8442) 38-65-90
(факс/приемная),
(8442) 38-65-97
(бухгалтерия)
E-mail: vf_post@volganet.ru

ОГРН 1173443023170

ИНН 3444266424

КПП 344401001

«__»__ 20__ г.

№ _____

Образец заявки на вынос/внос имущества

Заявка

на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества и материальных ценностей из здания (в здание)
Волгоградской филармонии, расположенного по адресу:
г. Волгоград, ул. Набережная 62-ой Армии, д.4.

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании Волгоградской филармонии,
расположенном по адресу: г. Волгоград, ул. Набережная 62-ой Армии, д.4.,

Прошу

разрешить _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Вынос (внос), вывоз (ввоз) следующего имущества и материальных ценностей:

1. _____
2. _____

Всего в заявку внесено _____ наименований.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__»__ 20__ г.

Отметка сотрудника вахты:

Осуществлен: _____ «__»__ 20__ г. __ ч. __ мин.

(вынос, внос)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

К Положению о пропускном режиме

Образец заявки на вход для работников в выходные/нерабочие/праздничные дни

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

400066,
г. Волгоград,
ул. Набережная
62-ой Армии, д.4



Тел.: (8442) 38-65-90
(факс/приемная),
(8442) 38-65-97
(бухгалтерия)
E-mail: vf_post@volganet.ru

ОГРН 1173443023170

ИНН 3444266424

КПП 344401001

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Заявка

на вход в здание Волгоградской филармонии, расположенное по адресу:
г.Волгоград, ул. Набережная 62-ой Армии, д.4., для работы в выходные и (или) нерабочие
праздничные дни

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании Волгоградской
филармонии, расположенном по адресу: г. Волгоград, ул. Набережная 62-ой Армии, д.4.,
прошу организовать пропуск в здание Волгоградской филармонии следующих
работников:

(наименование подразделения)

для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

(указываются даты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

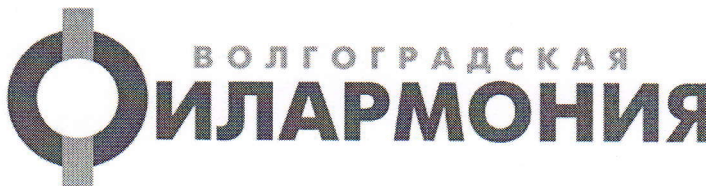
Приложение 3

К Положению о пропускном режиме

Образец заявки на вход участников мероприятия

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

400066,
г. Волгоград,
ул. Набережная
62-ой Армии, д.4



Тел.: (8442) 38-65-90
(факс/приемная),
(8442) 38-65-97
(бухгалтерия)
E-mail: vf_post@volganet.ru

ОГРН 1173443023170

ИНН 3444266424

КПП 344401001

«__» __ 20__ г.

№ _____

Заявка

на вход в здание Волгоградской филармонии, расположенное по адресу:
г. Волгоград, ул. Набережная 62-ой Армии, д.4, участников мероприятия

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании Волгоградской филармонии, расположенного по адресу г. Волгоград, ул. Набережная 62-ой Армии, д.4., прошу организовать пропуск в здание Волгоградской филармонии по списку согласно приложению участников и

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор мероприятия)

с __ ч __ мин. «__» __ 20__ г.

до __ ч __ мин. «__» __ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание Волгоградской филармонии является

(фамилия, имя, отчество)

(должность, номер телефона)

Приложение: Список участников мероприятия на __ л. в 1 экз.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» __ 20__ г.

Приложение 4

Образец списка участников мероприятия

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

400066,
г. Волгоград,
ул. Набережная
62-ой Армии, д.4



Тел.: (8442) 38-65-90
(факс/приемная),
(8442) 38-65-97
(бухгалтерия)
E-mail: vf_post@volganet.ru

ОГРН 1173443023170

ИНН 3444266424

КПП 344401001

“ ” 20__ г.

№ _____

Список участников мероприятия

№ п/ п	Ф.И.О. участника мероприятия	Паспортные данные
1.		
2.		