



Департамент культуры  
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

Бюджетное учреждение  
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры  
«Ханты-Мансийский театр кукол»

г. Ханты-Мансийск

ПРИКАЗ

« 15 » июня 2021 г.

№ 46 /01-05

**О пропускном и внутриобъектовом режиме в бюджетном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Ханты-Мансийский театр кукол».**

В целях реализации Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г., на основании обращения Департамента Культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «По обеспечению мер антитеррористической защищенности объектов культуры с массовым пребыванием людей», и с целью организации пропуска людей в помещения, автотранспорта на территорию БУ «Ханты-Мансийский театр кукол» (далее-Учреждение),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказа № 85-ахд от 17.11.2017г.
2. Назначить ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении - начальника отдела материально-технического снабжения В.А. Романова.
3. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении» (Приложение №1).
4. Утвердить список лиц, имеющих право круглосуточного прохода в Учреждение (Приложение №2).
5. Утвердить образцы пропусков, используемых в Учреждении (Приложение № 3).
6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора В.В.Курганова.
7. Общий контроль оставляю за собой
8. Специалисту по персоналу Степасюк А.В. довести настоящий приказ до сотрудников Учреждения в части их касающихся.

Директор

П.Н. Потапов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном и внутриобъектовом режиме в БУ «Ханты – Мансийский театр кукол» (далее - Театр)

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ❖ Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории Театра и направленных на обеспечение установленного режима доступа, нормального функционирования здания, сооружений и оборудования, сохранности имущества.
- ❖ Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.
- ❖ Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории Театра.
- ❖ Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Театра.
- ❖ Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Театра.
- ❖ Сотрудники Театра–должностные лица, осуществляющие свою деятельность на территории Театра в соответствии с заключенными трудовыми договорами, а также иными (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).
- ❖ Посетители Театра - лица, прибывшие на территорию Театра на спектакль либо мероприятие, а также для просмотра кинофильма, в кафе, или с другой целью, не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска.

#### II. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕАТРА

##### Состав Театра включает в себя:

- ❖ БУ «Ханты – Мансийский театр кукол» расположенное по адресу: ул. Мира, д.15., не имеет огороженной территории.
- ❖ Общая площадь земельного участка составляет 5 341,0кв.м.

- ❖ Площадь застройки составляет 2 241,0 кв.м.
- ❖ С южной стороны Театра оборудована автостоянка на 27 парковочных мест.
- ❖ Профиль деятельности Театра: Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений. В состав здания входят: Зал для демонстрации спектаклей, кинозал, гардероб, офисные помещения, кафе, мастерские.

### **III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

#### **3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Пропускной режим** – установленный настоящим положением порядок прохода/проезда сотрудников Театра, предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра, посетителей, автотранспорта, ввоза/вывоза материальных и культурных ценностей.

Пропускной режим является частью общей системы безопасности Театра.

Пропускной режим исключает:

- ❖ доступ на территорию Театра, в его здание, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- ❖ вывоз/вынос материальных ценностей без разрешения на то администрации Театра;
- ❖ пронос на территорию Театра запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- ❖ введение и учет пластиковых прокси-карт, различных видов пропусков;
- ❖ оборудование на территории Театра пункта для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей на территорию Театра;
- ❖ оборудование мест прохода в здании, помещениях и на территории Театра;
- ❖ установление системы визуального и иного контроля, основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Театра, с помощью сотрудников службы охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Театра, а также системы видео наблюдения и технических средств охраны.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей охранных структур, осуществляющих мероприятия по охране Театра, а также руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра, в части их касающейся.

#### **3.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ**

Доступ в здания и помещения разрешается только при наличии пропуска установленного образца, въезд/выезд автотранспорта на территорию Театра по утвержденному отдельным приказом списку. Образцы пропусков наглядно оформляются на посту охраны Театра.

На территории Театра действуют следующие виды пропусков:

- ❖ Электронный ключ (пластиковые прокси – карты) – осуществление допуска на объект через систему контроля доступом, выдается сотрудникам Театра, оформленным на постоянной основе;

- ❖ Личный пропуск - содержит информацию о владельце пропуска, организации, сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска, дату выдачи. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке. Передача личного пропуска другому лицу запрещена. Выдается сотрудникам Театра, оформленным на постоянной основе для получения ключей от помещений, указанных в приложении №2 приказа «О пропускном и внутриобъектовом режиме в БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»
- ❖ Временный пропуск - выдается сотрудникам Театра, принятым на работу временно, а также сотрудникам организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра). Срок действия временного пропуска – на время действия отношений с учреждением; выдаётся для получения ключей от помещений, указанных в приложении №2 приказа «О пропускном и внутриобъектовом режиме в БУ «Ханты-Мансийский театр кукол», а также для прохождения через систему контроля доступом при предъявлении в объектив камеры домофона.
- ❖ разовые пропуска - выдаются посетителю на разовое посещение офиса Театра. При выходе из офиса Театра разовый пропуск сдается дежурному сотруднику охраны Театра;

Посетители, прибывшие на спектакль, просмотр кинофильма и др. культурно-массовые мероприятия, пропускаются в здание без оформления пропусков по приобретенным билетам (только в театральный зал, зал для демонстрации кинофильмов или в кафе).

### 3.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

Электронный ключ (пластиковые прокси – карты), Личный пропуск, временные пропуска установленного образца выдаются сотрудникам учреждения на основании служебной записки на оформление пропуска, подписанной директором Театра содержащей следующую информацию:

- ❖ ФИО сотрудника;
- ❖ Должность;
- ❖ Фотографию (цветная/чёрно-белая) размером 3х4 см.;

Служебная записка на получение постоянного пропуска, временного пропуска, пластиковой прокси-карты с указанием срока действия подписывается директором или исполняющим его обязанности, подается начальнику отдела МТС Театра. При наличии всех данных о заявителе, начальник отдела МТС в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки дня, обязан надлежащим образом оформить пропуск и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в отделе МТС, расписавшись в журнале выдачи пропусков.

Разовые пропуска выдаются посетителям для разового посещения администрации и содержат следующую информацию:

- ❖ ФИО;
- ❖ паспортные данные
- ❖ должность;
- ❖ Время прибытия/убытия посетителя
- ❖ Подпись ответственного сотрудника

**Разовые** пропуска выдаются посетителям на основании документа, удостоверяющего личность. Выдачу разового пропуска осуществляет дежурный сотрудник охраны Театра. О выдаче разового пропуска делается запись в книге выдачи разовых пропусков, с указанием ФИО посетителя, паспортных данных, времени прибытия и убытия посетителя.

### **Причиной в отказе выдачи пропуска может быть:**

- ❖ не предоставление необходимых сведений о сотруднике;
- ❖ отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника;
- ❖ отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- ❖ указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- ❖ нарушение сотрудником пропускного или внутриобъектового режима;
- ❖ нарушение пропускного или внутриобъектового режима организацией-заявителем;
- ❖ окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие пропусков может быть приостановлено на определенный срок администрацией Театра в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска, пропускного и/или внутриобъектового режима, установленного в Театре, с уведомлением владельца за сутки до приостановления действия пропуска.

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Театра в связи с:

- ❖ структурными изменениями в управлении Театра;
- ❖ перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями Театра;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом;
- ❖ измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц.

### **3.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ТЕАТРА**

Для доступа в здание Театра оборудован пропускной пункт №1 (центральный вход в здание) для сотрудников Театра, сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра и посетителей (зрителей).

Доступ на территорию сотрудников Театра по прокси-картам и временным пропускам в будние дни, ежедневно с 08.30 до 18.00. Доступ сотрудников с установленным ненормированным рабочим днем не ограничен по времени для решения служебных задач.

Получение ключей от помещений театра осуществляется по карточке выдачи ключей под роспись, с отметкой сотрудника театра о дате и времени выдачи ключей в журнале приема-выдачи ключей Театра.

Получение тубусов с ключами осуществляется по списку ответственных лиц имеющих право опечатывать помещения личной печатью под роспись, с отметкой сотрудника театра о дате и времени выдачи тубусов с ключами в журнале приема-выдачи тубусов.

Доступ на территорию сотрудников Театра по постоянным и временным пропускам в праздничные и выходные дни производится по служебной необходимости.

По окончании рабочего дня ключи и тубусы в опечатанном виде сдаются под роспись дежурному охраннику театра. Двери выделенных помещений опечатываются личными печатями ответственных сотрудников Театра.

Доступ на территорию Театра посетителей по разовым пропускам, а также транспортных средств по разовым заявкам осуществляется в рабочее время с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Вход (выход) технического персонала в учреждение осуществляется через пост охраны. Вход (выход) через иные, в том числе служебные входы (выходы) где отсутствует пост охраны – запрещен.

Техническому персоналу для уборки помещений разрешается находиться в учреждении в рабочие дни – с 07.00 до 24.00, в выходные и праздничные - с 07.00 до 24.00.

Для допуска технического персонала на объект руководством организации, представляющей услуги по аутсорсингу формируется утверждается и согласовывается с руководством учреждения культуры заявка, в которой указывается фамилия, имя, отчество и данные технического персонала, оказывающего услуги по уборке помещений. После соответствующего оформления и согласования, заявка передается на пост охраны учреждения для исполнения.

Допуск автомобилей на территорию автомобильной стоянки театра производится дежурной сменой охраны по списку, утвержденному руководителем театра с 08.00 до 17.00. в будние дни. С 17.00 до 03.00 в будние дни, а также в выходные и праздничные дни, допуск на территорию стоянки производится для автомобилей посетителей театра.

#### **4.1. Ввоз / вывоз, внос / вынос материальных ценностей.**

Под материальными ценностями в рамках настоящего положения понимается любое имущество, ввозимое / вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной таре.

Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территории(и) Театра осуществляется на основании товарно-транспортных накладных, оформленных в установленном порядке. Вынос материальных ценностей с территории Театра осуществляется на основании устного распоряжения материально ответственного лица Театра, о чем делается запись в журнале проноса материальных ценностей сотрудниками службы охраны;

Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, могут быть досмотрены с согласия их владельца. Администрация Театра и служба охраны оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Театра, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

#### **3.4.2. Порядок доступа на территорию Театра иных лиц.**

Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию Театра допускаются:

- ❖ высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- ❖ высшие должностные лица органов местного самоуправления;
- ❖ сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы охраны, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- ❖ сотрудники администрации Президента Российской Федерации, Государственной фельдъегерской службы, и спец.связи, доставляющие грузы, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- ❖ сотрудники аварийных, эксплуатационных бригад, бригад скорой помощи в сопровождении сотрудников службы охраны, обслуживающей организацией.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

### **3.5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Театра и имеющие пропуска, установленного образца.

**Пользователи пропускного режима обязаны:**

- ❖ соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- ❖ соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- ❖ соблюдать установленный порядок доступа на территорию Театра;
- ❖ выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Театра;
- ❖ бережно относиться к имуществу, оборудованию Театра;
- ❖ нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

## **IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

### **4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории, в здании и сооружениях Театра, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Театре, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра.

Внутриобъектовый режим включает:

- ❖ порядок нахождения лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра;
- ❖ режим работы Театра, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Театра;
- ❖ общие правила поведения в Театре;
- ❖ порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Театра;
- ❖ права и обязанности лиц, находящихся на территории Театра;
- ❖ поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Театра.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Театра. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Театра.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений Театра, руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра, в части их касающейся.

Администрация Театра 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.

## 4.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕАТРА

В Театре установлен следующий режим работы:

- ❖ Рабочее время – будние дни с 09.00 до 18.00.
- ❖ Нерабочее время – будние дни с 18.00 до 09.00, выходные и праздничные дни.
- ❖ Время показа спектаклей (по утвержденному репертуару).
- ❖ Нерабочее время – будние дни с 18.00 до 09.00, выходные дни (понедельник), праздничные дни.

\*Режим работы может быть изменён по распоряжению директора Театра. Изменение режима работы Театра оформляется приказом директора.

Доступ сотрудников и посетителей Театра в ином режиме осуществляется на основании служебных записок.

## 4.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ТЕАТРЕ

Нахождение на территории Театра сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных хозяйственных договоров с администрацией Театра, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Театра, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Театра, в соответствии с установленными регламентами.

Любая информация на территории Театра может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, факсимильная, телефонная, громкоговорящая связь.

На территории Театра, в зданиях и помещениях Театра **запрещается**:

- ❖ производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы культурным ценностям, имуществу Театра, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Театра;
- ❖ производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Театра;
- ❖ производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Театра без согласования с администрацией или службой эксплуатации;
- ❖ производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом без согласования с администрации Театра;
- ❖ производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- ❖ проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Театра;
- ❖ производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- ❖ производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- ❖ приносить или кормить любые виды животных;
- ❖ приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- ❖ курить;
- ❖ производить видео – фотосъемку без согласования с администрацией Театра.

**В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания Театра и находящихся в нём людей, администрация Театра силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здание и/или на территорию Театра на период действия таких обстоятельств.**

#### **4.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Общие положения.** Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений Театра.

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Театра и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несет руководитель Театра, руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности. В помещениях Театра приказом руководителя назначается ответственный за ПБ. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственный за ПБ обязан:

- ❖ 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.
- ❖ знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники Театра при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Плановые инструктажи проводит ответственный за ПБ 2 раза в год.

Каждый сотрудник Театра обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с ППБ на территории Театра могут проводиться тренировки по эвакуации людей в случае возникновения пожара.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону в службу охраны и приступить к эвакуации из помещений Театра, одновременно принимая срочные меры к эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей, культурных и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в помещениях Театра, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственным за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

#### 4.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

**Общие правила содержания помещений.** Все помещения Театра должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все демонстрационные залы, офисные, производственные, служебные, складские и иные помещения должны 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 пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники Театра, отвечающие за вынос мусора, не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования Здания и в любом другом месте на его территории.

При пользовании помещениями Театра запрещается:

- ❖ использовать помещения для проживания и ночлега;
- ❖ производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией и службой эксплуатации;
- ❖ 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. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкапами;
- ❖ 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 и службой эксплуатации;
- ❖ 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;
- ❖ открывать окна и форточки в помещениях после введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;
- ❖ открывать окна на площадях общего пользования;
- ❖ хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории Здания;
- ❖ устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле Здания, на внешних фасадах Здания или в ином месте вокруг границ Здания;

- ❖ курить в помещениях Театра. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.
- ❖ использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

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.

**Общие правила содержания прилегающей территории.** Территория Театра должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

На территории запрещается:

- ❖ использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- ❖ хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- ❖ разведение костров на территории Театра;
- ❖ на территории Театра обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- ❖ выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.
- ❖ соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- ❖ не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

#### **4.6. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТЕАТРА**

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Театра является исключительной прерогативой администрации Театра. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только с согласия администрации Театра.

### **V. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ**

#### **5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории Театра в соответствии с заключенными договорами аренды.

#### **5.2. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**Арендатор обязан:**

- ❖ ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Театра;
- ❖ организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Театра;
- ❖ ознакомить своих сотрудников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- ❖ производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с п.3.3 Положения;
- ❖ осуществлять доступ на территорию Театра в соответствии с п. 3.5 Положения;
- ❖ соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с п. 3.6 Положения;
- ❖ выполнять положения Общих правил поведения в Театре, Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений (п.п.4.3, 4.4, 4.5 Положения);
- ❖ соблюдать Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- ❖ использовать установленные места для курения;
- ❖ соблюдать Правила проведения строительных работ (п.6.2.,6.3.,6.4. Положения);
- ❖ нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с гл. VII Положения;
- ❖ соблюдать положения договора аренды;
- ❖ возместить Арендодателю убытки, нанесенные действием Арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды.

Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Театра (Арендодателем) в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения Арендатора.

## **VI. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

### **6.1. Общие положения.**

Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории Театра.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Театра и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Театра, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

**Заказчик** - организация, в интересах которой выполняются строительные работы, находящаяся на территории Театра.

**Подрядчик** - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

### **6.2. Заказчик и Подрядчик обязаны:**

- ❖ получить разрешение на выполнение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ на территории Театра выдается Администрацией Театра в виде направленного в его адрес письменного уведомления или договора-подряда на проведение строительных работ.
- ❖ соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- ❖ соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Театре.

### **6.3. Производство работ:**

- ❖ До начала проведения любых строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы, по существу, этих работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в отдел МТС Театра;
- ❖ График производства работ внутри здания согласовывается с директором Театра в письменном виде;
- ❖ Рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов хозяйственного отдела Театра;
- ❖ Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты службы эксплуатации Театра;
- ❖ До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности у специалиста по охране труда Театра;
- ❖ В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Театра;
- ❖ Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.
- ❖ Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
- ❖ Любое подключение к инженерным сетям Театра должно согласовываться со службой эксплуатации Театра.
- ❖ На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.
- ❖ Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам с директором Театра;
- ❖ В местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений;
- ❖ Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах (определяемых администрацией Театра);
- ❖ Места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования предоставляются администрацией Театра;
- ❖ После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ начальника отдела МТС и службу эксплуатации Театра;

#### **6.4. При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:**

- ❖ проведение огневых работ без разрешения
- ❖ проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- ❖ проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- ❖ складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных со службой эксплуатации местах;
- ❖ складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- ❖ допускать перегруз при пользовании подъёмником;
- ❖ пользоваться инженерными сетями Театра без согласования с администрацией и службой эксплуатации, а также нарушать их целостность.

#### **6.5. Ответственность**

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Руководитель службы эксплуатации несет ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режиме применяются санкции, установленные внутренними документами Театра.

## **VII. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Настоящие положения определяют функциональные обязанности и задачи службы эксплуатации на территории Театра.

В соответствии с указанными функциями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции, регламентирующие деятельность службы эксплуатации на территории Театра.

### **Функции службы эксплуатации:**

- ❖ обеспечение жизнедеятельности объекта Театра;
- ❖ обеспечение сохранности имущества и культурных ценностей Театра;
- ❖ оказание иных эксплуатационных и консультационных услуг.

### **Основные задачи службы эксплуатации:**

- ❖ обеспечение Театра необходимыми энергоресурсами;
- ❖ обеспечение надежности конструктивных элементов зданий и сооружений Театра;
- ❖ обеспечение исправного состояния и безопасной работы инженерных систем зданий и сооружений Театра, соблюдение заданных параметров и режимов работы;
- ❖ обеспечение выполнения требований техники безопасности и пожарной безопасности на территории Театра;
- ❖ ежедневная реализация режимов и стандартов эксплуатации инженерных систем и оборудования Театра;
- ❖ ежедневная уборка помещений Театра и прилегающей территории, вынос мусора и снега;
- ❖ обеспечение комфорта и сервиса в Театре;
- ❖ обеспечение сохранности культурных и материальных ценностей;
- ❖ обеспечение безопасных условий для выступления артистов и зрителей Театра;
- ❖ согласование работ, связанных с проведением ремонтных, строительных и монтажных работ на территории, в зданиях и помещениях Театра;
- ❖ согласование работ, связанных с подключением оборудования к энергосистемам и инженерным сетям Театра;
- ❖ взаимодействие с органами контроля и надзора по вопросам энергообеспечения и технической эксплуатации Театра;
- ❖ ведение технической и эксплуатационной документации;

- ❖ эффективное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

### **Ответственность службы эксплуатации.**

Руководитель службы эксплуатации несет ответственность за обеспечение сохранности и надлежащей технической эксплуатации имущества Театра в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами.

Руководитель службы эксплуатации, инженерный состав и сотрудники службы эксплуатации в рамках основных задач несут ответственность за:

- ❖ ненадлежащее обеспечение Театра необходимыми энергоресурсами;
- ❖ ненадлежащее техническое обслуживание и несвоевременный ремонт инженерных сетей и оборудования Театра;
- ❖ ненадлежащий контроль и несвоевременное выполнение работ по ремонту и замене конструктивных элементов зданий, сооружений и территории Театра;
- ❖ выполнение работ и оказание услуг с ненадлежащим качеством;
- ❖ нарушения требований нормативных документов по эксплуатации и обслуживанию систем Театра;
- ❖ невыполнение предписаний и распоряжений государственных и иных органов надзора и контроля;

Сотрудники службы эксплуатации обязаны выполнять договорные обязательства, а именно носить специальную форму одежды, а также бейдж с указанием организации, службы и ФИО сотрудника и быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам и посетителям Театра.

При несоблюдении службой эксплуатации возложенной на нее ответственности, администрация Театра в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе наложить служебные или финансовые взыскания на службу эксплуатации.

## **VIII. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.**

### **Основные задачи службы охраны:**

- ❖ Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- ❖ Обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- ❖ Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- ❖ Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

**Объект охраны.** Под объектом охраны, в рамках настоящего Положения, понимается обособленный Комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутриобъектовым режимом.

На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

#### **а) Территория объекта охраны, включающая в себя:**

- Внешние стены, крыша, и цокольные этажи зданий;
- внешнее ограждение (периметр) территории Театра;
- Места парковок автотранспорта;

**б) Зона коммерческого использования**, характеризующаяся размещением в зоне компаний-арендаторов со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя:

- офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, арендованные по договору аренды (арендные площади);
- места общего пользования, примыкающие к арендным площадям (включая входы/выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).

**в) Зона особого режима**, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- кровля;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты, водоочистительные узлы;
- вентиляционные камеры;
- иные технические помещения;
- кассовые узлы;
- серверные;
- мастерские;
- помещения хранения реквизита;
- реставрационные мастерские.

**г) Зона с упрощенным режимом охраны**, характеризующаяся упрощенным режимом прохода и нахождения в данной зоне и включающая в себя:

- центральная входная группа Театра (для посетителей);
- иные помещения (кафе, кинозал, туалеты общего пользования), доступ в которые должен быть упрощен.

**Основные требования по охране Театра.** В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- ❖ осуществление установленного пропускного режима;
- ❖ контроль выполнения установленного внутриобъектового режима;
- ❖ установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- ❖ оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- ❖ мониторинг территории объекта охраны, парковок, мест прохода/проезда, рекреационных зон;
- ❖ противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ❖ ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

**Обязанности и ответственность организаций, осуществляющих охрану Театра.**

- ❖ Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:
- ❖ следить за поведением лиц, находящихся на объекте охраны;
- ❖ пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- ❖ пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- ❖ пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- ❖ пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- ❖ пресекать порчу имущества;

- ❖ составлять акты нарушений с указанием лица/компании, места и времени нарушения;
- ❖ доводить до сведения администрации Театра о всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;

Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях и на территории объекта охраны,

Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима на площадях, не входящих в оперативное управление театра, но находящихся в здании Кинотеатра на 200 мест несут балансодержатели данных площадей.

При несоблюдении службой охраны настоящего положения и возложенной на нее ответственности, администрация Театра вправе направить претензию с последующим расторжением договорных отношений с предприятием осуществляющие охрану объекта.

## **IX. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Театра осуществляет:

- ❖ администрация Театра;
- ❖ служба охраны Театра;
- ❖ отдел МТС Театра.

Администрация Театра оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Театра помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку. Сотрудники охраны и эксплуатации вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их в отдел МТС Театра.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

Лица, находящиеся на территории Театра за совершенные противоправные действия (или бездействия), несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Театра совершенное сотрудником Театра несет руководитель структурного подразделения Театра или руководитель организации сотрудником, которого является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Театра совершенное посетителем несет руководитель структурного подразделения Театра или организации, подавший заявку на оформление разового пропуска.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками охраны, службой эксплуатации или администрацией Театра. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- ❖ неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником Театра – наложение дисциплинарного взыскания, (лишение пропуска, запрет доступа на территорию – для сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра);
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил поведения в Театре – лишение пропуска, наложение дисциплинарного взыскания, (запрет доступа на территорию для сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Театра);
- ❖ причинение ущерба имуществу Театра – штраф в размере прямого ущерба;
- ❖ нахождение на территории Театра в нетрезвом состоянии – удаление с территории, наложение дисциплинарного взыскания;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов надзорной деятельности;
- ❖ несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- ❖ неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Театра.

### Список

Должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в здание БУ «Ханты-Мансийский театр кукол».

№п/п	Должность	ФИО	Примечание
1.	Директор	Потапов Павел Николаевич	
2.	Заместитель директора	Курганов Валерий Валерьевич	
3.	Начальник отдела МЧС	Романов Вячеслав Анатольевич	
4.	Инженер по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Юркевич Александр Васильевич	Для осуществления контроля состояния инженерных коммуникаций и технических служб на объекте
5.	Ответственные по объекту от обслуживающих организаций	В соответствии с утверждённым списком от обслуживающей организации	Для осуществления контроля состояния инженерных коммуникаций и технических служб на объекте
6.	Специалисты обслуживающей организации	Сантехник, электрик, специалист по вентиляционным системам и т.д. в сопровождении ответственного сотрудника обслуживающей организации	Круглосуточное дежурство, для устранения последствий аварий на объекте

\*Пожарные команды для тушения пожара;

\*Работники скорой медицинской помощи, для оказания первой помощи;

\*Аварийные службы (бригады) для устранения аварий.

\*Бригады МЧС при возникновении ЧС.

## Образцы пропусков, подписей, печатей БУ "Ханты – Мансийский театр кукол"

### 1. Образцы пропусков

#### 1.1. Постоянный пропуск:

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**"ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ"**

ПРОПУСК №  
**Жиляков**  
**Владимир**  
**Викторович**

Дата выдачи 10.01.2021 г.  
Директор \_\_\_\_\_ П.Н.Потапов

Фото  
3x4

#### 1.2. Временный пропуск

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**"ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ"**  
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №  
**Жиляков**  
**Владимир**  
**Викторович**

действителен:  
С 12.01.2021г до 16.01.2021г.

Директор \_\_\_\_\_ П.Н.Потапов

Фото  
3x4

#### 1.3. Разовый пропуск.

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
**«Ханты-Мансийский театр кукол»**  
Разовый пропуск № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Серия, номер документа \_\_\_\_\_

Дата выдачи пропуска: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Время прибытия \_\_\_\_\_ время убытия \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## 2. Образцы подписей:

<u>Директор</u> должность	<u>Потапов Павел Николаевич</u> ФИО	подпись
<u>Заместитель директора</u> должность	<u>Курганов Валерий Валерьевич</u> ФИО	подпись
<u>Начальник отдела МТС</u> должность	<u>Романов Вячеслав Анатольевич</u> ФИО	подпись
<u>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</u>	<u>Юркевич Александр Васильевич</u>	

## 3. Образцы печатей.

3.1. Гербовая печать:  
оттиск

3.2. Личная номерная печать:  
Оттиск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту приказа О прокуратуре и бухгалтерского  
 дата направления на согласование 01.06.2015 г.

Ф.И.О., должность специалиста, визирующего договор	Подпись, дата согласования	Примечания/Замечания
Главный бухгалтер	[Подпись] 01.06.15	Прому вклучи отработ ваша уверена качество и стоимость
Заместитель директора	[Подпись]	[Подпись]
Начальник МТС [Подпись]	[Подпись]	[Подпись]
Специалист по закупкам		не переименовывать название фирмы, и в работе [Подпись]
Специалист по персоналу	[Подпись]	Перевод 12 Times New Roman Калиграфия приказа N_101-05 ответственность убрать из текста закази премирования и вклучи ваше имя
Юрисконсульт [Подпись]	[Подпись]	[Подпись]