

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОНЦЕРТ»

П Р И К А З

05.05.2025

№ 54-00

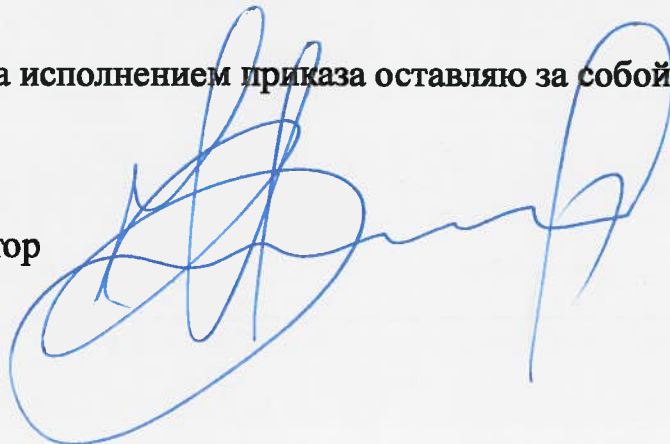
**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимов  
в ГБУК г. Москвы «Москонцерт»**

На основании ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, зрителей и посетителей в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д. 105 (далее – Учреждение),

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимов в здании киноконцертного зала "Эльдар", расположенном по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д. 105 (Приложение № 1).
2. Всем работникам соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.
3. Начальнику отдела безопасности Пархоменко А.Н. организовать и обеспечить выполнении требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения сторонними организациями при осуществлении ими своей деятельности (в соответствии с договорами) в Учреждении.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



И.В. Бачурин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Москонцерт» («Киноконцертный зал «Эльдар»)

Настоящим Положением устанавливаются основные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУК г. Москвы «Москонцерт» (Киноконцертный зал "Эльдар") (далее- Учреждение).

**Пропускной режим** – совокупность норм и правил, а также организационных, технических и контрольных мероприятий, выполняемых на их основе уполномоченными должностными лицами, направленными на обеспечение санкционированного доступа в учреждение должностных лиц, персонала, посетителей, а на территорию – автотранспорта.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала, посетителей и сохранности имущества.

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей учреждения;
- обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- защиты конфиденциальной информации учреждения;
- предотвращения фактов хищения материальных ценностей учреждения;
- исключения возможности несанкционированного въезда и перемещения автотранспортных средств на территории учреждения;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в учреждение.

Для достижения этих целей предусматривается:

- установка контрольно-пропускных пунктов (КПП) или поста охраны с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) территории (здания);
- определение порядка входа, въезда (выхода, выезда) на территорию (в здание и помещения) для сотрудников и посетителей;
- определение порядка вноса, ввоза (выноса, вывоза) материальных ценностей на территорию и в здание;
- введение пропусков для сотрудников и материальных пропусков. Порядок их оформления, учета, выдачи;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию (в здание и помещения);
- организация охраны, создание охраняемого периметра территории (локальных зон) и его оснащение необходимыми инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО).

Контроль исполнения требований настоящего Положения и организацию взаимодействия с силовыми структурами, правоохранительными органами и организациями по обеспечению безопасности и охраны (ЧОП, ЧОО) на объекте возлагается на сотрудника назначенного приказом руководителя учреждения.

## 1. Пропускной режим

1.1. Вход сотрудников и посетителей в здание учреждения осуществляется через центральный и служебный входы, которые оборудованные рамками металлодетектора.

При срабатывании рамки металлодетектора, сотруднику (посетителю) необходимо предоставить сотруднику охраны (для визуального осмотра) содержимое проносимого имущества. В случае отказа выполнения данного требования, в проходе может быть отказано.

Крупногабаритные сумки, чемоданы, коробка и другие предметы, вносимые и выносимые из объекта, предъявляются для осмотра в обязательном порядке.

1.2. Проход в здание через служебный вход осуществляется:

- сотрудниками по пропускам (спискам) (Приложение №1);
- посетителями (по спискам, служебным запискам) в рабочие дни с 9.00 часов до 19 часов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Служебные записки (согласованные руководителем учреждения или его заместителем) предоставляются на пост охраны руководителями структурных подразделений.

Данные посетителей заносятся в Журнал учета посетителей (Приложение №2) сотрудником охраны.

1.3. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации (в т.ч. заграничный паспорт);
- военный билет;
- удостоверения федеральных органов государственной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- водительское удостоверение.

1.4. При проведении массовых мероприятий, проход посетителей в административную часть здания осуществляется по спискам с датой и временем проведения мероприятия. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества посетителей, подписываются руководителями структурных подразделений объекта и утверждаются директором (заместителем директора) учреждения. В списках также указывается информация о сотрудниках, отвечающих за встречу посетителей и их номера телефонов.

1.5. Работники организаций, прибывшие для устранения аварийных ситуаций, допускаются в учреждение беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения, в сопровождении работника структурного подразделения (в выходные и праздничные дни – в сопровождении сотрудника охраны). О прибытии сотрудник охраны оформляет запись в рабочем журнале (наименование организации, времени прибытия, ФИО прибывших сотрудников).

О всех чрезвычайных ситуациях старший смены охраны информирует руководство учреждения (директора, заместителя директора) незамедлительно. О прибытии в учреждение сотрудников полиции и прокуратуры, сотрудники охраны докладывают руководству учреждения и производят запись в рабочий журнал.

1.6. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по спискам и служебным запискам (утвержденными руководителем учреждения или его заместителем). Учет въезда и выезда автотранспорта осуществляется сотрудниками ЧОП путем записи в Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (Приложение №7). При проведении мероприятий въезд посетителей на территорию учреждения разрешен при наличии парковочных мест. Парковка автотранспорта осуществляется строго в пределах парковочной разметки.

Сотрудники охраны могут осуществлять осмотр въезжающих (выезжающих) транспортных средств, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и при наличии достаточных оснований подозревать, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, за исключением транспортных средств

оперативных служб, государственных военизированных организаций. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей, указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

При стихийных бедствиях, пожарах, разрушениях и других чрезвычайных происшествиях специальные машины с персоналом допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

1.7. Внос (ввоз), вывоз (вывоз) имущества в учреждение осуществляется по заявкам на внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей (Приложение №3), оформляемых руководителями структурных подразделений учреждения либо представителями организаций, проводящих на объекте строительные-ремонтные или иные работы.

При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества сотрудник охраны осуществляет осмотр имущества, в том числе с использованием технических средств, проверяет наличие и правильность оформления служебной записки и соответствие количества и номенклатуры имущества, указанного в служебной записке (товарной накладной). Проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих), ввозящих (вывозящих) имущество, делает отметку о вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества и записывает в «Журнал вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества» (Приложение №4).

1.8. В здание учреждения не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе предметы, запрещенные в гражданском обороте (взрывчатые вещества и устройства), легковоспламеняющиеся жидкости, пиротехнические изделия, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенно-биологические препараты и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- лица, имеющие при себе любые виды оружия (огнестрельное, газовое или холодное оружие) и средства самообороны (газовые баллончики и аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия), за исключением сотрудников правоохранительных органов, спецслужб.

1.9. На территории и в здании учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- распивать спиртные напитки;
- курить в помещениях;
- вскрывать помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации) без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться после окончания рабочего дня на рабочем месте (без согласования с руководством учреждения);
- использовать электрообогревательные приборы (без согласования с инженером учреждения).

1.10. Мероприятия, проводимые по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса и применение на территории и в здании учреждения запрещенных к проносу средств, предметов, устройств, взрывчатых и отравляющих веществ, токсичных химикатов и патогенно-биологических препаратов:

- визуальный осмотр сотрудниками охраны территории и помещений в здании учреждения;

- визуальный осмотр посетителей сотрудниками ЧОП (ЧОО) и дежурным администратором (обращается внимание на признаки неадекватного поведения - нервозность, напряженность, замкнутость);

- принятие мер сотрудниками охраны по недопущению проноса и применения запрещенных предметов, устройств и веществ путем задержания подозрительных лиц, и вызова полиции;

- в случае обнаружения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенно-биологических препаратов сотрудники охраны информируют руководство учреждения.

вызывают сотрудников МЧС и полиции, организуют и обеспечивают эвакуацию посетителей, не допускают на вход людей, не задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

## 2. Внутриобъектовый режим

2.1. Распорядок дня и режим работы на объекте устанавливается генеральным директором ГБУК г. Москвы «Москонцерт» в соответствии с Уставом учреждения.

2.2. За каждым кабинетом и техническими помещениями, приказом генерального директора назначается ответственный, обеспечивающий контроль за:

- сохранностью в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдения правил пожарной безопасности;
- сдачу помещений под охрану.

Ответственные за помещения, ведут учет, находящихся в них имущества и оборудования. Для этих целей ими составляется и своевременно корректируется опись имущества и оборудования находящегося в кабинете (помещении).

2.3. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны закрыть окна и форточки в служебных помещениях, выключить электроприборы, свет, компьютерную, бытовую технику и оргтехнику, закрыть помещения на ключ и сдать ключи на пост охраны объекта. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

2.4. Ключи от служебных помещений выдаются сотрудникам учреждения на основании списка согласованном руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

2.4.1 Ключи от инженерно-технологических помещений - (коллекторные, щитовые, вентиляционные помещения) – выдаются специалистам организаций, занятых на работах по обслуживанию здания, согласно, предоставленных списков, согласованных инженером учреждения.

2.4.2. Все ключи от помещений должны выдаваться (сдаваться) под личную роспись в соответствующем «Журнале выдачи и приема ключей» (Приложение №5) с указанием ФИО и времени получения (сдачи) ключей.

2.4.3. В случае возникновения аварийных ситуаций в нерабочее время сотрудник охраны обязан сообщить о происшествии руководству учреждения, вскрывать необходимые помещения и допускать в них специалистов аварийно-эксплуатационных служб для ликвидации аварийных ситуаций.

Вскрытие помещения должно быть оформлено соответствующим актом за подписью сотрудника охраны (старшего смены) и лица, ответственного за ликвидацию аварии, с указанием причины и времени вскрытия помещения, времени ликвидации аварии и закрытия помещения (Приложение №6).

2.5. Комплект ключей от всех помещений здания хранится на посту охраны.

2.5.1. Комплект запасных ключей хранится в опечатанном металлическом ящике в кабинете коменданта. Ключи должны иметь бирки, на которых указывается номер (название) помещения. Самовольное изготовление дубликатов ключей и печатей категорически запрещается.

2.5.2. Ключи от помещений с материальными и документальными ценностями должны храниться в опечатанных тубусах. Перечень помещений и списки лиц, допущенных к получению (сдаче) ключей от таких помещений, определяются руководителем (заместителем руководителя) учреждения и находятся на посту охраны.

2.6. Все граждане, принимаемые на работу, должны пройти инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности в учреждении у ответственного лица, назначенного приказом директора.

2.6.1. Должностные лица и работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры безопасности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими жидкостями (ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара, сообщить о нем в пожарную охрану и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

2.6.2. По окончании рабочего дня, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

2.6.3 В здании запрещается:

- самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам;
- самовольно вскрывать силовые и распределительные щиты и коробки;
- в случае возникновения возгорания в помещении, осуществлять тушение огня водой без отключения электричества.

2.7. При производстве ремонтных, строительных и других видов работ, должны выполняться с соблюдением норм и правил, установленного для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности и др. Проведение работ в здании и на территории связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешается только в нерабочее время.

2.8 При проведении мероприятий в учреждении (концерты, спектакли, аренда и т.д.) организаторы обязаны:

- назначить ответственных за проведения данных мероприятий.
- предоставить регламент проведения мероприятия;
- списки на участников мероприятия и при необходимости списки на транспортные средства;
- предоставить необходимые сертификаты по пожарной безопасности при использовании специального оборудования (декораций);
- принять арендуемые помещения (целостность мебели, оборудования, чистоту и порядок), а по окончании сдать эти помещения ответственному сотруднику учреждения (дежурному администратору).

2.8.1. Ответственные за проведение мероприятий обязаны пройти инструктаж по пожарной безопасности у ответственного за пожарную безопасность в учреждении.

### 3. Порядок оповещения, схема эвакуации людей в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.

3.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации, осуществляется с использованием системы оповещения, городской и внутренней линии связи. При осуществлении оповещения с использованием технических средств, производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

3.2. Схемы эвакуации разрабатываются поэтапно и поэтажно уполномоченным должностным лицом и утверждаются директором учреждения. В соответствии со схемами эвакуации, в коридорах и на лестничных проходах, размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте). Все двери эвакуационных выходов, должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, при пребывании людей в помещении, двери могут запираются на внутренние легко открывающиеся запоры.

Категорически запрещается устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные, подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

3.3. При получении сигнала оповещения, находящиеся в помещении работники, должны отключить электроприборы, освещение и закрыть двери, затем организованно выйти из здания и вывести посетителей, следуя по пути, установленному в схеме эвакуации.

3.4. Сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий сотрудников охраны при поступлении сигнала о пожаре.

#### 4. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. Все лица, находящиеся на территории и в здании учреждения обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

4.2. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений объекта и сотрудников охраны.

4.3. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

4.4. Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество учреждения, либо другие преступления, задерживаются сотрудниками ЧОП и незамедлительно передаются в полицию.

4.5. По каждому случаю нарушения требований настоящего Положения проводится служебная проверка, результаты которой докладываются руководителю учреждения.

**В целях обеспечения безопасности сотрудников, посетителей и сохранности имущества на территории и в здании учреждения установлено и ведется видеонаблюдение.**

Начальник отдела безопасности



А.Н. Пархоменко



**Журнал учета посетителей**

**Титульный лист:**

<p><b>Журнал</b> <b>учета посетителей</b></p> <p style="margin-top: 20px;">Начат «__» _____ г. Окончен «__» _____ г.</p>
--

**Страницы:**

Дата	Данные на посетителя		Цель визита	Время	
	Ф.И.О.	Документ уд.личность		Прибытия	Убытия
1	2	3	5	6	7

**Заявка на внос (ввоз) и вынос (вывоз)  
материальных ценностей №**

**Заведующему структурным  
подразделением  
ГБУК г. Москвы «Москонцерт»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Прошу разрешить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

внос (ввоз) или вынос (вывоз) следующего имущества :

\_\_\_\_\_  
(указать принадлежность, наименование, количество имущества)

(дата) (должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Журнал вноса(ввоза) и выноса (вывоза) имущества**

Титульный лист:

**Журнал**  
**вноса (ввоза) и выноса (вывоза) имущества**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ \_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ \_ г.

Страницы:

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. сотрудника, посетителя.	Наименование имущества	Заявка (распоряжение)	Ф.И.О. сотрудника ЧОП
1	2	3	4	5	6

**Журнал выдачи и приема ключей**

**Титульный лист:**

<p><b>Журнал</b> выдачи и приема ключей</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Начат «__» _____ _ г. Окончен «__» _____ _ г.</p>
---

**Страницы:**

Дата: «__» _____ 20 _ г.					
№ помещения	Время получения	Ф.И.О. роспись	Время сдачи	Ф.И.О. роспись	Ф.И.О. сотрудника ЧОП, ЧОО
1	2	3	4	5	6

АКТ

вскрытия служебного помещения № \_\_\_\_ ГБУК г. Москвы «Москонцерт»  
Киноконцертный зал «Эльдар»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество сотрудника ЧОП (ЧОО), составившего акт)

в присутствии сотрудников учреждения и ЧОП (ЧОО):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в «\_\_» часов «\_\_» минут  
вскрыли служебное помещение № \_\_\_\_ ГБУК г. Москвы «Москонцерт» Киноконцертный  
зал «Эльдар» и произвели осмотр в связи с (указать причину вскрытия: срабатывание  
сигнализации, протечка воды, запах дыма и т.п.)

В результате осмотра установлено:

Приняты меры \_\_\_\_\_ ,

в период с «\_\_» часов «\_\_» минут «\_\_» \_\_\_\_\_ г. до  
«\_\_» часов «\_\_» минут «\_\_» \_\_\_\_\_ г. служебное помещение охранялось  
(поставлено на сигнализацию, опечатано, опломбировано и т.п.)

О вскрытии служебного помещения № \_\_\_\_ доложено

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. сотрудника ЧОП, ЧОО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. сотрудника ЧОП, ЧОО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. сотрудника учреждения)

«\_\_» часов «\_\_» минут «\_\_» \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации въезда и выезда**  
**автотранспорта**

**Титульный лист:**

**Журнал**  
**регистрации въезда и выезда**  
**автотранспорта**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Страницы:**

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дата: «__» _____ 20 __ г.					
Время въезда	Марка и регистр. номер автотранспорта	Цель приезда	Время выезда	Ф.И.О., роспись сотрудника ЧОП, ЧОО	
1	2	3	4	5	