

**МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЕЙ ЯНТАРЯ»**

П О Л О Ж Е Н И Е

О пропускном и
внутриобъектовом режиме

г. Калининград
2023 год

«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор
ОП «Ягуар-Блок»
Чуквин Д.И.
«01» _____ 2023 год



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУК «Музей янтаря»
Загребина С.А.
«01» _____ 2023 год



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по охране Государственного бюджетного учреждения культуры «Калининградский областной музей янтаря» (далее – Объект) регулирует порядок организации охраны Объекта, утверждается Заказчиком и согласовывается Исполнителем при заключении контракта.

1.2. Под охраной в настоящего Положения подразумевается комплекс мер осуществляемых Исполнителем и обеспечивающих: сохранность имущества, контроль пропуска сотрудников и посетителей, поддержание внутри объектового и пропускного режимов, антитеррористическую защищённость и соблюдение правил пожарной безопасности Объекта.

1.3. Охране подлежит весь музейный корпус, включающий в себя: административные помещения, фондохранилища, кабинеты сотрудников, экспозиционные площади цокольного, первого, второго этажей, выставочные залы, прилегающие к ним технические помещения, винтовые лестницы, смотровые площадки на крыше; находящиеся в музейном корпусе культурные ценности и имущество; прилегающая к центральному входу территория в рамках обзора видеокамер.

1.4. Охрана осуществляется на одном посту, одним охранником, круглосуточно и ежедневно, согласно настоящего Положения.

Время несения службы охранником: с 08-00 часов текущего дня до 08-00 часов следующего дня.

Место несения службы охранником: г. Калининград, площадь Маршала Василевского, 1.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контрольно-пропускного режима – прохода лиц на территорию Объекта и обратно, вноса и выноса, ввоза и вывоза культурных и материальных ценностей, а также устанавливает порядок осуществления внутри объектового режима – открытие и закрытие музея, организации охраны фондовых помещений и экспозиционных залов, допуск в них посторонних лиц, ведение охранной документации, открытие и закрытие экспозиции. Пропускной режим устанавливается как в целом по Объекту, так и по его отдельным помещениям, находящимся непосредственно на территории Объекта.

1.6. Исполнитель вправе внести предложения по улучшению организации охраны и соблюдению пропускного режима в части:

- операций с историко-культурными и товарно-материальными ценностями при их перемещении – выносе и вносе, вывозе и ввозе и по территории Объекта;
- складирования и хранения ценностей на территории и в помещениях Объекта;
- обозначения мест опасных для жизни и здоровья людей;
- оборудования контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП), бюро пропусков, установки и поддержания в исправном состоянии дверей, окон, запоров и других ограждений, освещения, внедрения современных технических средств охраны;
- выполнения работниками Объекта установленных правил пропускного и внутреннего режимов.

2. Распределение ответственности за сохранность культурных ценностей со стороны

Заказчика

2.1. Директор музея несет ответственность:

- за создание оптимальных условий для хранения культурных исторических музейных ценностей;

- за обеспечение сохранности культурных исторических музейных ценностей и имущества музея;

- за организацию режима охраны Объекта: оснащение Объекта необходимыми исправными техническими средствами охраны, оснащение Объекта основным и резервным освещением, при условии выделения соответствующих средств;

- осуществляет непосредственный контроль за работой главного хранителя музейных предметов, сотрудников фондов и смотрителей.

2.2. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за исправное техническое состояние помещений музея и всего здания в целом, инженерных конструкций, инженерных сетей и ограждений, а также за исправное состояние технических средств охранной сигнализации, пожарной сигнализации и средств пожаротушения.

2.3. Главный хранитель музейных предметов несет ответственность за сохранность экспонатов, находящихся в фондах и экспозиционных залах музея в рабочее время.

2.4. Хранитель музейных предметов несет ответственность за сохранность экспонатов в экспозиционных залах в рабочее время.

2.5. Начальник хозяйственного отдела обеспечивает:

- распределение постов внутреннего наблюдения между музейными смотрителями;

- контроль за выполнением музейными смотрителями своих должностных обязанностей.

2.6. Музейные смотрители несут ответственность за сохранность музейных предметов, помещенных в постоянную экспозицию и на временные выставки в рабочее время.

2.7. Главный энергетик несет ответственность за исправное состояние электросетей и электрооборудования.

2.8. Всякое нарушение Положения рассматривается как чрезвычайное происшествие, требующее немедленного служебного расследования и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

2.9. Заместитель директора по АХЧ, главный хранитель музейных предметов, главный энергетик совместно с представителем Исполнителя и представителем организации, осуществляющей техническое обслуживание средств охраны, не реже двух раз в год проводят обследование технической укреплённости охраняемого Объекта, средств охраны, в том числе охранной сигнализации. Предложения по совершенствованию технической укреплённости и повышению уровня организации охраны, внесенные участниками обследования, после обсуждения отражаются в двустороннем акте обследования за подписью уполномоченных лиц Заказчика и Исполнителя с указанием сроков устранения Заказчиком выявленных недостатков, порядка и сроков уведомления об этом Исполнителя. Сроки выполнения требований, указанных в акте обследования, являются обязательными для Заказчика при условии выделения соответствующего финансирования из бюджета.

3. Распределение ответственности за сохранность культурных ценностей со стороны Исполнителя

3.1. Исполнитель в соответствии с контрактом обеспечивает круглосуточную, ежедневную охрану Объекта с 08-00 часов текущего дня до 08-00 часов следующего дня. Исполнитель обеспечивает сохранность культурных ценностей и имущества музея, безопасность Объекта, а именно музейного корпуса, включая административные помещения, фондохранилища, кабинеты сотрудников, экспозиционные площади цокольного, первого этажей, выставочные залы, прилегающие к ним технические помещения, прилегающая к центральному входу территория в рамках обзора видеокамер.

3.2. Охранник Исполнителя осуществляет прием и передачу документации, в соответствии

с настоящим Положением и должностными обязанностями.

3.3. Охранник, находясь на посту, выполняет свои служебные обязанности по охране ценностей, имущества, предотвращению хищений и отражению нападения, обеспечению общественного порядка на территории охраняемого Объекта.

3.4. Обязанности Исполнителя по охране Объекта определяются настоящим Положением.

3.5. Исполнитель следит за соблюдением общественного порядка на Объекте в дневное рабочее время (с 09-00 часов до 18-00 часов в зимний период (с 01 октября по 30 апреля), с 09-00 часов до 19-00 часов в летний период (с 01 мая по 30 сентября)). Наряду с Исполнителем в дневное время действует внутренняя служба – музейные смотрители.

3.6. Вне рабочего времени (с 18-00 часов текущего дня до 09-00 часов следующих суток в зимний период (с 01 октября по 30 апреля), с 19-00 часов текущего дня до 09-00 часов следующих суток в летний период (с 01 мая по 30 сентября), а также в выходные (праздничные) дни охрана Объекта осуществляется Исполнителем с помощью технических средств охраны, установленных на Объекте.

3.7. Порядок вскрытия и опечатывания - сдачи экспозиционных залов музея:

3.7.1. В 7:00 утра старший смотритель вместе с охранником Исполнителя вскрывает специальный ящик для хранения ключей от экспозиции, расписывается в «Журнале приема-передачи ключей» и вскрывает экспозиционные залы, отмечая время вскрытия.

3.7.2. Старший смотритель и музейные смотрители осматривают залы, фиксируя наличие экспонатов и время открытия. Старший смотритель и музейные смотрители расписываются в «Журнале сохранности экспозиции».

3.7.3. В 18:00 в зимний период (с 01 октября по 30 апреля), в 19:00 в летний период (01 мая по 30 сентября) старший смотритель приступает к закрытию-опечатыванию экспозиционных залов.

3.7.4. Старший смотритель обходит экспозиционные залы и вместе с музейными смотрителями каждого зала производит осмотр. Затем старший смотритель и музейные смотрители расписываются в «Журнале сохранности экспозиции», фиксируя время записи, и только после этого вместе покидают зал.

3.7.5. Старший смотритель запирает на ключ экспозиционные залы, строго придерживаясь маршрута обхода экспозиции: экспозиционные залы второго этажа, экспозиционные залы первого этажа, экспозиционные залы цокольного этажа, выставочный зал.

3.7.6. Старший смотритель опечатывает: входную зону музея (решетку), специальный ящик для хранения ключей от экспозиции.

3.7.7. Ключи от экспозиционных залов старший смотритель передает под роспись в «Журнале приема-передачи ключей» охраннику, и тот включает сигнализацию.

3.8. Вскрытие экспозиционных залов по понедельникам производится в присутствии главного хранителя музейных предметов (или лица, его официально замещающего) строго с письменного распоряжения директора с объяснением цели вскрытия экспозиционных залов и перечислением лиц, допускаемых в экспозицию.

3.9. Продление работы экспозиционных залов производится строго с письменного распоряжения директора с объяснением цели продления работы экспозиционных залов, назначением ответственного лица и перечислением лиц, допускаемых в экспозицию.

3.10. Дежурный охранник обязан выдавать ключи от фондовых помещений только сотрудникам отдела учета и хранения фондов по списку, утвержденному главным хранителем музейных предметов.

3.11. Дежурный охранник обязан контролировать (с обязательной фиксацией под роспись) выдачу-возврат ключей от кабинетов, служебных помещений, экспозиционных залов музея.

3.12. Экспозиционные залы и фондовые помещения оборудованы охранной сигнализацией, системой управления контроля доступом, системой видеонаблюдения.

3.13. Исполнитель производит регулярные (не реже, чем один раз в течении срока исполнения контракта) обследования Объекта на предмет технической укреплённости и

защищенности от преступных посягательств и вносит предложения по совершенствованию технической укреплённости и повышению уровня организации охраны.

3.14. При заступлении на пост охранник обязан:

3.14.1. Хорошо знать оперативную обстановку на своем посту, расположение помещений и особенности охраняемого Объекта, состояние его технической укреплённости, оборудование средствами охранно-пожарной сигнализацией (далее – ОПС).

3.14.2. Твердо знать свои служебные обязанности, порядок несения службы по охране Объекта, уметь пользоваться средствами ОПС, радио и телефонной связи, тревожной сигнализации, противопожарным инвентарем.

3.14.3. Знать в лицо материально-ответственных сотрудников музея, директора и его заместителей.

3.14.4. Прибыть на пост в точно установленное время в 08-00 часов, проверить исправность средств связи, убедиться в исправности средств ОПС и тревожной сигнализации (далее - ТС), принять имущество, а также служебную документацию («Журнала приема-передачи ключей», «Книгу приема-передачи Объекта»).

3.14.5. О приеме поста расписаться в журнале учета приема-передачи поста и проверок несения службы по охране Объекта и доложить Исполнителю.

3.14.6. При выявлении недостатков, неисправностей ОПС и ТС сообщить Заказчику и руководству Исполнителя.

3.14.7. В течение рабочего времени неотлучно находиться на посту охраны, бдительно и добросовестно охранять Объект, вести наблюдение за посетителями, осуществлять контроль за входом и выходом всех лиц.

3.14.8. Не допускать на территорию охраняемого Объекта лиц в нетрезвом состоянии.

3.14.9. Своевременно пресекать преступления и нарушения общественного порядка на территории охраняемого Объекта.

3.14.10. Своевременно реагировать на сигналы срабатывания средств охранно-пожарной сигнализации и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.14.11. Своевременно пресекать попытки несанкционированных проникновений на Объект.

3.14.12. Не допускать во внутрь помещения Музея лиц с большой ручной кладью и багажом (объемные рюкзаки, чемоданы), при необходимости осуществлять их досмотр.

3.14.13. Фиксировать изменения оперативной обстановки на посту и немедленно сообщать о всех нарушениях режима охраны и возможных угрозах объекту руководству Заказчика.

3.14.14. Контролировать состояние работоспособности средств ОПС.

3.14.15. Прием пищи осуществлять, не покидая пост.

3.14.16. Пропускать на охраняемый Объект в нерабочее время лиц, имеющих право на вход для проверки службы по отдельному списку, перед этим удостовериться в личности проверяющего. Если у охранника возникли сомнения в отношении проверяющего лица, то он не допускает его в здание, незамедлительно докладывает об этом Исполнителю и действует в дальнейшем по его указаниям.

3.14.17. После окончания рабочего дня закрыть центральный вход Объекта на замок.

3.15. При заступлении на пост охраннику запрещается:

3.15.1. Нарушать настоящее Положение по охране Государственного бюджетного учреждения культуры «Калининградский областной музей янтаря».

3.15.2. Самостоятельно закрывать на замки или открывать двери, окна, а также перемещать пожарный инвентарь, выключать технические средства охраны.

3.15.3. Поручать охрану Объекта другим лицам.

3.15.4. Пропускать в здание граждан в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

3.15.5. Допускать на пост охраны посторонних лиц, не имеющих отношения к охране

3.15.5. Допускать на пост охраны посторонних лиц, не имеющих отношения к охране Объекта.

3.15.6. Оставлять свой пост, пока не будет сменен или снят только с разрешения Исполнителя.

3.15.7. Спать или иным способом отвлекаться от несения службы.

3.15.8. Принимать от граждан для передачи сотрудникам охраняемого Объекта какие-либо предметы.

3.15.9. Совершать иные действия, нарушающие порядок несения службы.

3.16. Всякое нарушение Положения рассматривается как чрезвычайное происшествие, требующее немедленного служебного расследования и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

4. Действия со стороны Заказчика и охранника со стороны Исполнителя при возникновении чрезвычайных ситуаций

4.1. Чрезвычайными ситуациями признаются следующие ситуации:

- пожар;
- авария инженерных конструкций и сетей;
- угроза взрыва;
- попытка хищений или порчи;
- противоправные действия против людей;
- террористический акт;
- нападение.

4.2. В случае чрезвычайных ситуаций охранник предпринимает следующие действия:

4.2.1. Сообщает о чрезвычайной ситуации в соответствующую спасательную службу, ставит в известность руководство Заказчика и Исполнителя, принимает меры к недопущению паники и спасению жизни людей и имущества.

4.2.2. Действует согласно плану эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

4.2.3. В случае пожара охранник обязан вызвать пожарную команду, Службу скорой медицинской помощи, оповестить руководство Заказчика и Исполнителя. Незамедлительно приступить к тушению пожара подручными средствами и огнетушителями, принять все возможные меры к нераспространению пожара и локализации очагов возгорания: закрыть окна, двери на улицу и в соседние помещения.

4.2.4. При авариях инженерных конструкций и сетей охранник обязан сообщить в соответствующие аварийные службы, телефоны которых предоставляются охранникам Заказчиком, руководству Заказчика и Исполнителя.

4.2.5. При попытках хищения экспонатов и других противоправных действиях охранник с помощью средств тревожной сигнализации, или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи, должен подать сигнал «Тревога» на пульт централизованного наблюдения (далее - ПЦН), сообщить руководству Исполнителя и Заказчика, принять меры по спасению ценностей и задержанию правонарушителей.

4.2.6. При нападении на Объект сообщить, используя тревожную сигнализацию на ПЦН, руководству Исполнителя и Заказчика, и самому лично отражать нападение, защищая людей и ценности.

4.2.7. При угрозе взрыва или террористического акта охранник должен предпринять следующие действия:

- прекратить доступ граждан в опасную зону;
- при обнаружении подозрительного предмета: взрывного устройства, взрывчатых веществ или других подозрительных предметов провести его визуальный осмотр, не касаясь его;
- определить его характерные особенности (упаковка, габариты, провода);
- сообщить в дежурную часть Управления внутренних дел по Калининградской области,

- до прибытия специалистов обеспечить охрану предмета.

5. Порядок осуществления пропускного режима

5.1. Внос и вынос ценностей осуществляется на основании письменного разрешения директора Государственного бюджетного учреждения культуры «Калининградский областной музей янтаря» на внос-вынос экспонатов.

5.2. В нерабочие дни допуск лиц на территорию Объекта производится по письменному распоряжению директора музея (лица его замещающего).

5.3. Экскурсионные группы пропускаются на Объект обязательно в сопровождении сотрудника музея в установленном порядке.

5.4. Устные распоряжения, записки и иные документы, кроме указанных в настоящем Положении, основанием для пропуска лиц и материальных ценностей не являются.

5.5. На территорию Объекта запрещается пропуск:

- лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными сумками, свертками.

5.6. Ключи от хранилищ, служебных помещений должны храниться в опечатанном виде на посту и передаваться по сменам охраны под роспись.