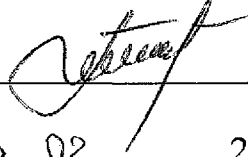


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГАУК КО «Кемеровская
государственная областная
филармония имени Б.Т. Штоколова»


Л.В. Пилипчук

« 12 » 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


о режиме контроля

**ГАУК КО «Кемеровская государственная областная
Филармония имени Б.Т. Штоколова»**

(от 01.11.2019 с изменениями и дополнениями от 12.02.2020)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Управления комплексной безопасности


А.В. Филиппов

« 12 » 02 2020 г.

Начальник Отдел правового и
организационного обеспечения


Н.Б. Путренков

« 12 » февраля 2020 г.

г. Кемерово

1. ЦЕЛЬ

Настоящее Положение о режиме контроля ГАУК КО «Кемеровская государственная областная филармония им. Б.Т. Штоколова»¹ устанавливает режим контроля - единый порядок осуществления пропуска в здание Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова» и на внутренней территории, прилегающей к зданию, и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Филармонии, артистами сторонних художественных коллективов, работниками организаций, сотрудничающих с ГАУК КО «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова»², другими посетителями. Определенный настоящим Положением пропуск посетителей имеет целью обеспечить безопасность Филармонии и находящихся в ней лиц, нормальное функционирование структурных подразделений, сохранность помещений, служебной документации и материальных ценностей.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данное Положение применяется во всех отделах, службах и подразделениях Филармонии.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (ред. от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 22.04.2013 N 63-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 30.09.2013 N 265-ФЗ, от 05.05.2014 N 102-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет порядок пропуска работников, посетителей и зрителей Филармонии, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию объекта и в помещения, а также мероприятия, связанные с антитеррористической защищенностью Филармонии.

4.2. Контроль за выполнением требований Положения осуществляется Службой контроля и антитеррористической защищенности Управления комплексной безопасности³ Филармонии через оборудованные

¹ Далее - Положение

² Далее - Филармония

³ Далее – СКИАЗ УКБ

необходимыми средствами контроля посты, расположенные на входах в учреждение.

4.3. Предусмотренные Положением требования работника СКИАЗ УКБ Филармонии являются обязательными для исполнения всеми лицами, проходящими через входы и выходы на объект.

4.4. Требования Положения доводятся работником отдела кадров Филармонии до сведения каждого принимаемого на работу лица, при заключении с ним трудового договора.

4.5. Руководители структурных подразделений Филармонии обязаны обеспечить соблюдение подчинёнными работниками правил входа и выхода на объект и вноса-выноса имущества Филармонии, предусмотренных Положением.

4.6. Работники, виновные в нарушении требований Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Филармонии.

4.7. Организация контроля за выполнением требований Положения возлагается на начальника УКБ Филармонии.

5. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ВХОДА НА ОБЪЕКТ

Документами, дающими право входа на объект, являются:

5.1. Постоянный пропуск работника Филармонии в форме электронного пропуска.

5.2. Временный пропуск для работников, проходящих испытательный срок или трудоустроенных по трудовому договору.

5.3. Разовые пропуска для посетителей.

5.4. Контрольные билеты зрителей.

5.5. Служебные документы должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Кемеровской области, посещающих объект Филармонии, в связи с исполнением своих должностных полномочий.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ

6.1. Для входа (выхода) работников Филармонии на объект (из объекта) устанавливаются постоянные электронные пропуска.

6.2. Постоянный пропуск выдается при приёме на работу и изымается при увольнении с работы работником отдела кадров Филармонии.

6.3. Работник СКИАЗ УКБ в системе доступа контрольно-пропускного поста, на электронном носителе пластиковой карты заносит информацию на работника, принятого на работу, и стирает информацию о работнике, уволенного с работы.

6.4. Пропуск работников Филармонии осуществляется по пропускам через служебный вход/выход, оборудованный системой контроля и

управления доступом (электронным турникетом).

6.5. Система электронного турникета регистрирует время входа/выхода работника, учитывая, таким образом время пребывания работника на рабочем месте в течении рабочего дня.

6.6. Работники Филармонии обязаны проходить через электронный турникет только по электронному пропуску.

6.7. В случае, если работник Филармонии прибыл на объект, не имея при себе выданного ему постоянного пропуска, допуск таких лиц осуществляется согласно устного разрешения руководителя структурного подразделения работника. Сотрудник СКИАЗ в течении дня ведет Журнал учета работников пришедших на работу без пропуска. В Журнале регистрируется дата, время, Ф.И.О., структурное подразделение, а также роспись работника с указанием причины. В конце рабочего дня информация за рабочий день сотрудником СКИАЗ доводится до начальника УКБ. Начальник УКБ готовит служебную записку на имя директора о работниках пришедших на работу без пропуска.

6.8. В случае утраты (поломки) пропуска работник подаёт заявление в отдел кадров Филармонии. Взамен утраченного (поломанного) пропуска работник отдела кадров Филармонии выдаёт новый пропуск.

6.9. Постоянный пропуск предоставляет работникам Филармонии право входа на объекты с 06 часов до 22 часов согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Филармонии.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ

7.1. Для работников, проходящих испытательный срок, производственную практику или трудоустроенных по трудовому договору работником отдела кадров Филармонии оформляется и изымается при увольнении временный пропуск.

7.2. Временный пропуск действителен, только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Работник СКИАЗ УКБ регистрирует вход/выход работников, проходящих испытательный срок, производственную практику или трудоустроенных по трудовому договору в Журнале учета работников пришедших на работу без пропуска.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ

8.1. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителю (ям) работником СКИАЗ на основании письменной заявки структурного подразделения (работника) Филармонии (приложение № 2 Положения), при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, или иного документа удостоверяющего личность посетителя (лица, сопровождающего группу посетителей), списка фактически прибывших посетителей, составленного в алфавитном порядке.

8.2. Выдача разового пропуска отражается в Книге регистрации посетителей. Разовый пропуск действителен для входа в помещения Филармонии в течение одного дня с 09 часов до 17 часов, или в указанное в нём время.

8.3. Группа посетителей допускается на объект в присутствии лица, сопровождающего группу посетителей, указанного в письменной заявке структурного подразделения (работника) Филармонии. На это лицо оформляется разовый пропуск. Группа лиц допускается на объект согласно пофамильного списка, предоставленного в СКИАЗ УКБ, заверенного начальником УКБ.

8.4. При оформлении разового пропуска, работник СКИАЗ делает контрольный звонок в структурное подразделение куда следует посетитель, и получив подтверждение пропускает посетителя, объяснив ему как пройти в нужное ему помещение. При необходимости сопровождает.

8.5. По окончании визита посетителя работник Филармонии, к которому приходил посетитель, делает в разовом пропуске отметку о времени ухода посетителя, заверяя ее своей подписью, разовый пропуск сдается посетителем работнику СКИАЗ на проходной. Последний делает соответствующую запись в журнале учета посетителей и проверяет время ухода посетителя.

8.6. По окончании посещения группой посетителей работник Филармонии, который работал с группой, и лицо, сопровождающее группу, делают в разовом пропуске отметку о времени ухода посетителей, заверяя ее своими подписями, сопровождают посетителей до контрольно-пропускного пункта для выхода, разовый пропуск сдается работнику СКИАЗ.

8.7. Специалист службы контроля и антитеррористической защищенности Управления комплексной безопасности в 17.00 проводит сверку выданных и сданных разовых пропусков, в случае необходимости, принимает меры по удалению из здания, не вышедших вовремя, посетителей.

9. ПОРЯДОК ВХОДА/ВЫХОДА В ЗДАНИЕ/ИЗ ЗДАНИЯ УЧАСТНИКОВ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Приглашенные коллективы, участники концертов и других мероприятий с массовым пребыванием людей проходят в здание филармонии по заранее поданным в заинтересованное подразделение спискам с указанием количества участников, и их пофамильного перечня.

9.2. Работник Филармонии, ответственный за проведение мероприятия, установленным порядком, заблаговременно доводит списки участников массовых мероприятий до СКИАЗ УКБ.

9.3. Во время входа/выхода в здание/из здания через электронную проходную обязательно присутствие встречающего со стороны участников мероприятия. Он сверяет входящих со списком.

10. ПОРЯДОК ВХОДА/ВЫХОДА В ЗДАНИЕ/ИЗ ЗДАНИЯ ПРИГЛАШЕННЫХ АРТИСТОВ И КОЛЛЕКТИВОВ

10.1. Приглашенных артистов и коллективы встречает администратор

концертного отдела. Количество участников и состав тех. группы обозначены в райдере. Администратор концертного отдела вручает руководителю коллектива памятку о правилах поведения сторонних коллективов в здании филармонии.

11. ПОРЯДОК ВХОДА/ВЫХОДА В ЗДАНИЕ/ИЗ ЗДАНИЯ ЗРИТЕЛЕЙ

11.1. Вход зрителей в здание Филармонии осуществляется по контрольным билетам, через центральный вход и линию контроля, оборудованную стационарным арочным металлодетектором. Проверку билетов осуществляет старший контролер билетов Филармонии. Иной порядок допуска зрителей в Филармонию возможен только после согласования с генеральным директором Филармонии (лицом, временно исполняющим его обязанности по должности).

11.2. Лица, имеющие кардиостимуляторы и иные устройства медицинского характера, обязаны сообщить об этом работникам СКИАЗ перед прохождением контроля.

11.3. К зрителям с ограниченными возможностями передвижения применяется контроль ручным металлодетектором.

11.4. Работник СКИАЗ имеет право, после просьбы в вежливой форме, и с разрешения зрителя производить осмотр находящихся при зрителях вещей и предметов, в том числе с применением ручного металлодетектора.

11.5. В целях соблюдения общественной безопасности, правопорядка и антитеррористической угрозы, в соответствии с действующим законодательством РФ, для зрителей Филармонии устанавливаются следующие ограничения:

Вход в Филармонию запрещается зрителям:

с огнестрельным, холодным, газовым, пневматическим оружием и боеприпасами (в том числе с их имитациями), аэрозольными устройствами, предназначенными для самообороны, электрошоковыми устройствами и другими предметами, конструктивно предназначенными для поражения человека;

находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, или каким-либо иным образом, нарушающие общественный порядок;

с легковоспламеняющимися, взрывчатыми, отравляющими, ядовитыми, пачкающими и зловонными веществами и предметами, с алкогольной продукцией, с животными.

11.6. В случае нежелания зрителя пройти контроль, работник СКИАЗ имеет право отказать ему в посещении Филармонии.

11.7. Вещи, забытые в Филармонии и не востребованные зрителем после окончания массового мероприятия, подлежат передаче в правоохранительные органы.

11.8. В случае выявления в зрительном зале лиц, а также артистов и сотрудников без билетов, работник Филармонии, выявивший таких лиц,

обязан сообщить об этом в СКИАЗ УКБ. Специалист СКИАЗ УКБ обязан принять законные меры по удалению таких лиц из зрительного зала и филармонии, проверить основания для пропуска этих лиц в учреждение и принять соответствующие ситуации действия.

12. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА КОНЦЕРТ ЗРИТЕЛЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

12.1. Пропуск лиц с ограниченными возможностями (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход таких лиц обеспечивается работником СКИАЗ и в его сопровождении.

12.2. Подъехав к подъемному устройству, сопровождающий лицо с ограниченными возможностями, делает звонок с переговорного устройства в фойе филармонии. Получив сигнал сотрудник СКИАЗ выдвигается к подъемнику, опускает его, принимает лицо с ограниченными возможностями и поднимает его на крыльцо здания. Вместе с сопровождающим контролирует процесс перемещения от подъемника до дверей филармонии. Затем открыв вторые двери завозит кресло-коляску в фойе. Проверка билетов у лица с ограниченными возможностями производится в индивидуальном порядке контролерами билетерами концертного отдела.

13. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО В СВЯЗИ ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ

13.1. В случае прибытия на объект вышеуказанных должностных лиц с целью проведения проверок или осуществления деловых контактов с руководством Филармонии, работник СКИАЗ после предъявления ими служебного удостоверения должен сообщить о прибывших начальнику УКБ, в его отсутствие - генеральному директору Филармонии (лицу, временно исполняющему его обязанности по должности) и действовать по его указанию. Пропуск в этом случае не выписывается, факт посещения (время прихода - ухода, ФИО, должность) фиксируется работником СКИАЗ в Журнале учета посетителей.

13.2. Пропуск на объекты указанных лиц осуществляется в сопровождении представителя администрации Филармонии.

13.3. Беспрепятственный проход представителей указанных организаций на объекты может осуществляться только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

14. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

14.1. Представители средств массовой информации пропускаются на

объект по служебной записке руководителя заинтересованного структурного подразделения Филармонии и утвержденной (согласованной) генеральным директором Филармонии (лицом, временно исполняющим его обязанности по должности), в сопровождении представителя заинтересованного структурного подразделения Филармонии.

15. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

15.1. Подрядные работы на территории объекта и внутри объекта производятся в соответствии с планом проведения работ, и (или) служебными записками руководителя заинтересованного структурного подразделения Филармонии, утвержденными (согласованными) генеральным директором Филармонии (лицом, временно исполняющим его обязанности по должности).

15.2. Пропуск на объекты лиц, привлекаемых для подрядных работ, а также представителей организаций, осуществляющих гарантийное и послегарантийное обслуживание технических средств, осуществляется в рабочее время согласно списка, утвержденного начальником УКБ, в сопровождении представителя заинтересованного структурного подразделения Филармонии.

15.3. Допуск лиц, привлекаемых для подрядных работ на территории объектов и внутри объектов, осуществляется по списку, обозначенному в письме от руководителя той, или иной подрядной организации, осуществляющей работы в Филармонии. Список заверяется подписью начальника УКБ.

16. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ВХОДОМ/ВЫХОДОМ В ЗДАНИЕ/ИЗ ЗДАНИЯ ЗРИТЕЛЕЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ФИЛАРМОНИИ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

16.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте, при наличии угрозы или при проведении специальных мероприятий на объекте работник СКИАЗ прекращает пропуск всех лиц на объект и совместно с работниками Сектора обслуживания зрителей Филармонии организует эвакуацию зрителей посетителей и работников из учреждения.

16.2. До прибытия специалистов аварийно-спасательных служб и сотрудников правоохранительных органов работник СКИАЗ обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях.

16.3. В случае возникновения пожара обеспечивается беспрепятственный пропуск на объект сотрудников МЧС Российской Федерации.

16.4. При чрезвычайных ситуациях порядок оповещения, эвакуации работников, посетителей и зрителей Филармонии, а также режим охраны

объекта устанавливается локальными нормативными актами Филармонии.

16.5. Особенности контроля за ситуацией в Филармонии в период проведения контртеррористической операции, действия плана охраны и обороны здания, других специальных и оперативных планов определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение контртеррористической операции, введение в действие соответствующих специальных и оперативных планов.

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВХОДОМ И ВЫХОДОМ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

17.1. Доступ работников и посетителей на объект (г. Кемерово, пр. Советский, д. 68) производится только через служебный вход, оборудованный системой контроля доступа, при предъявлении документов, дающих право прохода на объект.

17.2. В случае неисправности системы доступа работник СКИАЗ немедленно докладывает начальнику УКБ и действует по его указанию.

17.3. Перед прохождением посетителя (лица, сопровождающего группу посетителей) через контрольно-пропускной пост работник СКИАЗ обязан проверить документы посетителя (лица, сопровождающего группу посетителей), дающие право на вход, удостоверившись в наличии реквизитов документа, удостоверяющего его личность, идентичности фотографии личности посетителя, сроке действия документа, принадлежности документа его предъявителю.

17.4. При обнаружении неправильно оформленных документов на право прохода на объекты работник СКИАЗ обязан приостановить пропуск лица, у которого обнаружен данный документ, до выяснения обстоятельств, незамедлительно доложить начальнику УКБ и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

17.5. При посещении группы посетителей работник СКИАЗ осуществляет пропуск на объекты фактически прибывших посетителей по количеству, не превышающему указанного в письменной заявке структурного подразделения (работника) Филармонии.

17.6. Работник СКИАЗ с разрешения посетителя имеет право производить осмотр находящихся при работниках и посетителях предметов, ручной клади, в том числе с применением металлодетектора.

17.7. Перед выходом посетителя (ей) из объектов работник СКИАЗ обязан проверить:

- наличие на пропуске подпись работника Филармонии, принявшего посетителя (ей), и отметки о времени ухода посетителя (ей);
- соответствие количества выбывших посетителей количеству прибывших посетителей, указанных в письменной заявке структурного подразделения (работника) Филармонии;

17.8. При несоответствии количества выбывших посетителей количеству прибывших посетителей работник СКИАЗ немедленно уведомляет начальника УКБ Филармонии.

17.9. На объекты запрещается вносить опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными), не связанные с исполнением служебных обязанностей, а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

17.10. Посетители, отказавшиеся предъявить для досмотра вещи, проносимые на объекты, не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации посетителей и докладывается начальнику УКБ, с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

17.11. При обнаружении на объектах лиц без документов, дающих право на вход, они подлежат задержанию до выяснения обстоятельств. О чем немедленно докладывается руководству УКБ.

17.12. Работник Филармонии, находящийся в нетрезвом состоянии, при попытке пройти на объект задерживается работником СКИАЗ, у него изымается пропуск, о чем докладывается начальнику УКБ. Начальник УКБ сообщает о случившемся начальнику отдела кадров, руководителю структурного подразделения, в котором работает задержанный. Работником отдела кадров, в присутствии руководителя структурного подразделения, двух свидетелей, составляется акт о нарушении внутреннего трудового распорядка. Акт подписывается начальником УКБ, работником отдела кадров, руководителем структурного подразделения, свидетелями и нарушителем. При отказе нарушителя и(или) руководителя структурного подразделения, в котором работает задержанный, подписать акт. В акте делается соответствующая запись.

17.13. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ пропуск на объекты специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению начальника УКБ.

17.14. Сопровождение к месту аварий и аварийные работы на объекты, производятся в присутствии должностного лица Филармонии. Наименование организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб регистрируются в Книге регистрации посетителей.

18. РЕЖИМ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЪЕКТОМ

18.1. Ключи от помещений Филармонии выдаются (принимаются) работником СКИАЗ на посту служебного входа. Ключи и дубликаты ключей от всех помещений, ключи от запасных (аварийных) выходов, чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работником СКИАЗ под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

18.2. В случае не сдачи ключей работник СКИАЗ докладывает об этом начальнику УКБ. Делает соответствующую запись в журнале приема-выдачи ключей.

18.3. Помещения открываются и закрываются самими работниками в начале и в конце рабочего дня.

18.4. По окончании работы в помещении работники убирают со столов документы, складывают в шкафы, специально отведённые места инструменты, оборудование, производят уборку горючих отходов, а уходящий последним работник закрывает окна, отключает электроприборы, выключает освещение и закрывает на ключ помещение.

18.5. Запрещается оставлять незапертыми помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставлять ключи в замках.

18.6. Требования к порядку приема и сдачи отдельных производственных и вспомогательных помещений, режимных (охраняемых) помещений по окончании рабочего дня устанавливаются локальными нормативными актами.

18.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) работник СКИАЗ действует в соответствии с требованиями локальных нормативных документов Филармонии. Работник СКИАЗ немедленно ставит в известность начальника УКБ Филармонии. В установленном порядке производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

18.8. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в помещениях являются руководители структурных подразделений Филармонии.

18.9. В течение дежурства, каждые 2 часа, согласно утверждённой плану-схеме работник СКИАЗ осуществляет обходы помещений, используя в установленном порядке переносную радиостанцию. Осмотр осуществляется с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения, признаков возгорания и замыкания электрических сетей, нанесения ущерба охраняемому имуществу, контроля состояния путей эвакуации и эвакуационных (аварийных) выходов, выявления подозрительных лиц, предметов и признаков возможных угроз. После обхода работник СКИАЗ вносит соответствующие записи в Журнал обходов.

19. ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ

19.1. Въезд автотранспорта на территорию Филармонии разрешен:

- Служебному автотранспорту, числящемуся на балансе филармонии.
- Автотранспортным средствам сторонних граждан по предварительному письменному согласованию с генеральным директором Филармонии, либо с заместителями генерального директора, с обозначением марки автотранспортного средства и государственного номера.
- Автотранспортным средствам:

- ГУ МВД России по Кемеровской области;
- ГУ МЧС России по Кемеровской области;
- УФСБ России по Кемеровской области;
- УФСВ Национальной гвардии РФ по Кемеровской области;

- Скорой медицинской помощи;
- Подрядных организаций;
- МП «Спецавтохозяйства» г. Кемерово;
- Автовышкам для работы с Рекламным отделом Филармонии.

19.2. Въезд автотранспорта на территорию гаража Филармонии разрешен только автотранспорту Филармонии, автотранспорту организаций, арендующих площади гаража, согласно договорам, автотранспорту, имеющему разрешение на стоянку, подписанную генеральным директором филармонии. Всем прочим въезд и стоянка в боксах гаража и на территории гаража категорически запрещены.

20. ВНОС И ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

20.1. Внос и вынос материальных ценностей, музыкальных инструментов, принадлежащих филармонии, звукового и светового оборудования числящегося на балансе организации и другого оборудования, осуществляется при наличии, подписанной генеральным директором, служебной записки с указанием перечня вносимого- выносимого имущества, периода времени на который производится внос-вынос имущества, ответственного лица за внос-вынос имущества. При получении таковой служебной записки сотрудник СКИАЗ сверяет количество вносимого-выносимого оборудования (материальных ценностей) со списком в служебной записке и делает соответствующую запись в журнале вноса-выноса материальных ценностей. В случае несоответствия количества вносимого- выносимого оборудования и других материальных ценностей сотрудник СКИАЗ приостанавливает процесс вноса-выноса вызывает начальника УКБ, и лицо ответственное за внос–вынос данного оборудования. Начальником УКБ составляется соответствующий акт о нарушении вноса-выноса материальных ценностей.