



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
культуры «Государственный историко-архитектурный
и этнографический музей-заповедник „Кижский погост“»



Организация
Объединенных Наций по
вопросам образования,
науки и культуры



Кижский погост
внесен в список
Всемирного
наследия в 1990 г.

П Р И К А З

СОДЕРЖАНИЕ: ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ 63 -д

г. Петрозаводск

от 14.02 2016 г.

Об изменениях в системе контроля доступа
в зданиях г. Петрозаводска

В целях усиления контроля доступа в зданиях (помещениях) музея-заповедника "Кижский погост", расположенных в городе Петрозаводске

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Придня В.А., руководителю службы по обеспечению безопасности музея, в срок до 20.02.2016 года, организовать доступ в административные здания по пл. Кирова 10а и ул. Федосовой 19, в том числе, обеспечив снятие/постановку здания и помещений, за исключением помещения кассы, с охраны/на охрану, контроль доступа в здание и помещения, управление системой экстренного вызова полиции при нештатных ситуациях, ведение ключевого хозяйства, путем организации вахты при центральном входе в здания силами сотрудников службы по обеспечению безопасности музея:
 - 1.1. В административное здание, расположенное по адресу: пл. Кирова 10-а, в полусуточном режиме (с 07.30 до 19.30, один человек).
 - 1.2. В административное здание, расположенное по адресу: ул. Федосовой 19, в полусуточном режиме (с 09.00 до 18.00, по средам с 09.00 до 20.00 один человек).
2. Утвердить и ввести в действие в течение 3-х рабочих дней, с даты подписания настоящего приказа, Инструкцию по организации доступа на объекты, расположенные по пл. Кирова, 10-а и ул. Федосовой, 19 согласно Приложению к настоящему приказу (далее – «Инструкция»).
3. Караваевой А.М., начальнику отдела, в срок до 25.02.2016 года обеспечить ознакомление с Инструкцией письменно под роспись работников музея-заповедника «Кижский погост» и в трёхдневный срок прибывающих на работу со дня подписания трудового договора или прибытия работника, не ознакомленного с Инструкцией, на рабочее место из отпуска, временной нетрудоспособности и т.п.
4. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Богданова

Ознакомлены:

Инструкция по организации доступа на объекты Музея-заповедника «Кижы», расположенные по адресам:
г. Петрозаводск, пл. Кирова, 10а, ул. Федосовой, 19.

1. ДОСТУП НА ОБЪЕКТ

- 1.1. Доступ физических лиц на объекты Музея-заповедника «Кижы», расположенные по адресам: г. Петрозаводск, пл. Кирова, 10 а, ул. Федосовой, 19 (далее – «объект», «здания»), проходит под наблюдением сотрудника службы по обеспечению безопасности музея (далее – «сотрудник безопасности», «Служба»), находящегося в отдельном помещении перед центральным входом на объект, на основании положений трудового договора с сотрудником безопасности, должностной инструкции сотрудника безопасности, настоящей инструкции и иных нормативных правовых актов, действующих в Российской Федерации в области обеспечения безопасности.
- 1.2. Контроль выполнения должностных обязанностей сотрудником безопасности производится инженерно - руководящим составом Службы, ежедневно не реже двух раз в сутки, данные о контроле, заносятся в журнал проверок осуществления доступа (Приложение № 1 к настоящей инструкции).
- 1.3. Сотрудник безопасности во время осуществления доступа на объект должен проявлять высокую бдительность, строго выполнять требования настоящей инструкции, немедленно докладывать обо всех замеченных недостатках в организации безопасной работы объекта руководителю Службы или лицу его замещающему.
- 1.4. Доступ в здания осуществляется при наличии следующих оснований:
 - Работники музея-заповедника «Кижы» - наличие действующего удостоверения сотрудника музея-заповедника «Кижы» установленного образца и/или персональная карта системы контроля управления доступом (далее – «СКУД»), дающая право входа в здание (и/или помещения).
 - Представители обслуживающих организаций - включение в список лиц (находящийся на рабочем месте сотрудника безопасности), допуск которых в здание ограничен сроком действия контрактов, договоров, соглашений, заключённых с музеем-заповедником «Кижы», согласованный с руководителем службы по обеспечению безопасности и утверждённый директором музея – заповедника «Кижы», действующее удостоверение сотрудника обслуживающей организации установленного образца (или документ, удостоверяющий личность).
 - Посетители работников Музея-заповедника «Кижы», имеющих рабочие места в зданиях – по предварительному согласованию с данным работником, путём телефонного звонка и личной встречи данным работником (либо уполномоченным представителем) такого посетителя у входа в здание. По поручению директора, первого заместителя директора, заместителей директора Музея-заповедника «Кижы» - допускается сопровождение по зданию посетителя сотрудником безопасности с одновременным ограничением входа в здание при помощи СКУД.
 - Посетители выставочного зала – наличие индивидуального или группового билета на посещение выставки.
- 1.5. Доступ в здания разрешён сотрудникам оперативных подразделений государственных органов, обозначенных в главе 3 Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» по предъявлению ими служебных удостоверений и оснований, подтверждающих необходимость безотлагательного прохода в здание, с немедленным уведомлением руководства музея-заповедника «Кижы» и Службы. Посещение здания та-

кими сотрудниками осуществляется до особого распоряжения директора музея-заповедника «Кижы» и/или руководителя Службы в сопровождении сотрудника безопасности (с одновременным ограничением входа в здание при помощи СКУД).

1.6. Для допуска в здание сотрудник безопасности проверяет наличие установленных оснований для допуска, согласовывает необходимость прохода гражданина по внутренней связи с соответствующим работником музея-заповедника «Кижы», курирующим посещение. Работникам Музея-заповедника «Кижы» запрещено принимать посетителей на рабочих местах по вопросам, не связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

1.7. Вход в здание запрещён:

- лицам в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического, медикаментозного и иного опьянения);
- детям до 16 лет без сопровождения взрослых (родителей, опекунов, попечителей либо работников социального обслуживания),
- лицам, ограниченными в дееспособности, либо недееспособным по решению суда, без сопровождения ответственных лиц, а также лицам, находящимся в таком психическом состоянии, когда они могут нанести вред себе и окружающим;
- лицам в пачкающей, грязной одежде, либо в одежде, неподобающей для статуса государственного учреждения;
- лицам, имеющим при себе оружие, в понимании Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии" (режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, специальные средства) даже при наличии соответствующего разрешения на их хранение и ношение;
- лицам с животными, за исключением собак – проводников при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти;
- лицам, имеющим при себе баулы, свертки и др. крупногабаритные предметы и не имеющим письменного разрешения на их внос в здание;
- лицам не по служебной необходимости и не для посещения выставочного зала.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ В ЗДАНИЯХ

- 2.1. Для работников Музея-заповедника «Кижы», имеющих рабочие места в зданиях, рабочее время установлено Правилами внутреннего трудового распорядка музея-заповедника «Кижы» (Разд. V, п. 2, п. 1).
- 2.2. Для отдельных работников, приказом директора музея-заповедника, начало или окончание работы может быть перенесено на более ранние или поздние сроки. Пребывание работников на рабочих местах допускается с 8.00 до 19.00.
- 2.3. Пребывание в здании (помещениях) для работников музея-заповедника «Кижы» за пределами времени, установленными в п. 2.2 Инструкции, в том числе в выходные и неработающие праздничные дни, допускается только в случае производственной необходимости, на основании письменной заявки от работника музея-заповедника «Кижы» на основании письменного согласования директора музея-заповедника «Кижы» (далее – «Заявка»). Согласованная директором музея-заповедника «Кижы» Заявка передаётся в Службу не позднее 18.00 рабочего дня, предшествующего времени запроса дополнительного рабочего времени, работником, заинтересованным в таком пребывании.
- 2.4. Режим работы выставочных залов в г. Петрозаводске устанавливается отдельными приказами директора музея-заповедника «Кижы».

3. КЛЮЧЕВОЕ ХОЗЯЙСТВО

- 3.1. Рабочие экземпляры ключей от помещений с расположением рабочего места находятся в пользовании у каждого работника Музея-заповедника "Кижы", имеющего рабочее место в зданиях. Контрольные дубликаты ключей от помещений, хранятся в отдельном сейфе (далее – «Сейф»), в месте, определяемом руководителем Службы, с их описью.

- 3.2. Сейф опечатывается непосредственно после вскрытия – закрытия Сейфа печатью Службы лицом, уполномоченным на такие действия руководителем Службы.
- 3.3. Вскрытие сейфа производится только в присутствии сотрудника безопасности. Факт вскрытия сейфа фиксируется в Журнале учёта приёма-выдачи ключей (далее – «Журнал», Приложение № 3 к настоящей Инструкции), путём росписи в соответствующей графе Журнала всех лиц, участвующих во вскрытии сейфа.
- 3.4. Работник, имеющий рабочее место в здании получает персональную карточку (таблетку) СКУД (далее – «Карточка») и один экземпляр ключа от помещения с расположением рабочего места (далее – «Ключ») при заключении и на период действия трудового договора (в части определения рабочего места) под роспись, на основании информации от общего отдела музея-заповедника «Кижы» в Службе.
- 3.5. Ключ и Карточка являются собственностью Музея-заповедника «Кижы» и подлежат обязательной сдаче работником, получившим Ключ и Карточку, в Службу по окончании трудового договора, либо переводу работника на другое рабочее место. Работник, получивший Ключ и Карточку, обязан бережно и внимательно относиться к эксплуатации Ключа и Карточки - следить за их местонахождением, исключая возможность попадания Ключа и/или Карточки в третьи руки либо утери.
- 3.6. При утрате (хищении, поломке, утрате полезных свойств) Ключа и/или Карточки работник, получивший Ключ и/или Карточку в установленном пунктом 3.2 Инструкции порядке, незамедлительно с момента обнаружения данного факта передаёт данную информацию в Службу.
- 3.7. По каждому факту утраты (хищение, поломка, утрата полезных свойств) Ключа и/или Карточки Службой проводится служебное расследование с выявлением всех обстоятельств случившегося и определением действенных мер по предотвращению подобных случаев в краткосрочной и долгосрочной перспективе.
- 3.8. Ключ и Карточка должны постоянно находиться у работника, имеющего рабочее место в здании в рабочий период времени.
- 3.9. Работник, выходящий последним из помещения (даже кратковременно), определённого как рабочее место, обязан закрыть такое помещение на Ключ с целью предотвращения несанкционированного доступа к материальным ценностям и информации посторонними лицами.
- 3.10. Перед закрытием такого помещения в конце рабочего дня, работник, имеющий рабочее место в помещении и выходящий последним из помещения, обязан убедиться в отсутствии кого-либо в помещении, надлежащем закрытии оконных и дверных проёмов помещения, отключении электроприборов на всех рабочих местах в помещении и общего освещения помещения.
- 3.11. В случае если работник выходит из помещения последним в период рабочего времени и не предполагает вернуться на рабочее место до окончания рабочего дня по уважительным причинам, а также не имеет убедительной информации, что после его ухода кто-либо из работников, также имеющих рабочее место в данном помещении и отсутствующим в период его ухода, вернётся в помещение до окончания рабочего дня – он обязан действовать согласно пункту 3.10 Инструкции.
- 3.12. На период действия переходного периода во введении ключевого хозяйства на Объектах (закупки ключей, установки элементов СКУД) работники, имеющие рабочие места в зданиях, а также работники, внесённые в список лиц с доступом в иные помещения здания, получают ключ от такого помещения под роспись в журнал у сотрудника безопасности и сдают его обратно по окончании рабочего дня (пользования помещением). Сотрудник безопасности перед выдачей ключа обязан убедиться в том, что лицо, запрашиваемое ключ от помещения, надлежащим образом внесено в Перечень лиц с доступом в помещения здания, убедиться в сдаче ключа перед окончанием рабочего дня.
- 3.13. Для отдельных помещений в зданиях может применяться иной режим ведения ключевого хозяйства, утверждаемый директором музея-заповедника «Кижы».

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА В ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ

- 4.1. Перед началом рабочего дня при подходе к зданию (не менее чем за 1 час до начала рабочего времени), сотрудник безопасности осуществляет внимательный осмотр вверенного здания, его элементов и прилегающей территории путем обхода здания по периметру.
- 4.2. При осмотре, сотрудник безопасности обращает особое внимание на целостность дверных и оконных блоков, запорных устройств на входах (включая дополнительные и аварийные) в здание, целостность иных конструктивных элементов здания, наружного освещения (включая освещения систем охранного телевидения), кабельных шкафов, систем кондиционирования и вентиляции, примыкающих к зданию снаружи, элементов системы охранного телевидения – видеокамер и распределительных коробок, находящихся снаружи здания, наличие крупного мусора на вверенной территории (в том числе в урнах, расположенных у входа в здание), нахождение автотранспортных средств в непосредственной близости от здания с записью номерных знаков государственной регистрации, модели и марки. Данные о нарушениях целостности периметра иных конструктивных элементов здания, наличие посторонних предметов и/или мусора на прилегающей территории, номера всех автотранспортных средств в зоне ответственности, а также иные сведения, способные (по субъективному мнению сотрудника безопасности) прямо или косвенно повлиять на безопасность эксплуатации здания, общественную безопасность или создать угрозу жизни и здоровья граждан, заносит в служебную книжку сотрудника безопасности (форма служебной книжки - Приложение № 4 к Инструкции) с последующим дублированием объективной информации в журнал приёма-сдачи дежурств (Приложение № 2 к Инструкции).
- 4.3. Сотрудник безопасности обязан удостовериться в наличии устойчивого визуального сигнала наружного светодиода системы охранно-пожарной сигнализации (далее – «ОПС») здания в режиме «Взят под охрану».
- 4.4. При отсутствии визуального сигнала системы ОПС (работы во внештатном режиме), либо при обнаружении нарушения целостности конструктивных элементов периметра здания (взлом дверей, запорных устройств, разбитие остеклённых поверхностей оконных проёмов иных следов проникновения в здание) сотрудник безопасности немедленно ставит в известность дежурного центра оперативного управления Петрозаводского отдела вневедомственной охраны – филиала ФГКУ ОВО МВД по Республике Карелия (далее – «ЦОУ ОВО»), руководителя Службы. Дождется приезда сотрудников полиции, обеспечивая сохранность следов взлома, контролируя возможный отход находящихся в здании лиц (лица), не вступая в непосредственный контакт. Фиксирует в служебной книжке приметы лиц (лица) проникшего в здание, транспортное средство на котором они (он) убывают и т.п., данную информацию передает сотрудникам полиции. Далее действует по указанию руководителя Службы и/или прибывших на место сотрудников полиции.
- 4.5. При обнаружении иных несанкционированных действий в зоне ответственности, выявленных при осмотре, сотрудник безопасности немедленно ставит в известность руководителя Службы и действует по его указанию.
- 4.6. При отсутствии замечаний к целостности конструктивных элементов здания и визуальных сигналов работы средств ОПС объекта, сотрудник безопасности открывает центральный вход в здание вверенным ключом от запорного устройства и осуществляет мероприятия, согласно отдельной инструкции, по снятию объекта и помещений с охраны.
- 4.7. После снятия помещений с охраны, запорив входную дверь на внутренний засов, сотрудник безопасности совершает обход внутренних помещений с целью проверки закрытия всех внутренних помещений здания на запорные устройства. При обнаружении не запорных внутренних помещений - делает соответствующую запись в служебной книжке и в журнале приёма – сдачи дежурств, с наименованием помещения.
- 4.8. После совершения внутреннего обхода, сотрудник безопасности отпирает внутренний засов на входной двери здания и осуществляет следующие неотложные действия:

- проверяет имущество, находящееся на рабочем месте, служебную документацию согласно описи;
 - контролирует исправность работы системы ОПС, системы экстренного вызова полиции (далее – «СЭВП»), осуществляет постоянное слежение за информацией, передаваемой системой охранного телевидения (далее – «СОТ»), согласно отдельным инструкциям по проверкам и эксплуатации данных систем. Уточняет пароль на смену. Обо всех недостатках немедленно сообщает руководителю Службы или лицу, его замещающему. Производит соответствующие записи в журнал приёма-сдачи дежурств;
 - о приеме дежурства расписывается в соответствующей графе журнала приема-сдачи дежурств.
- 4.9. В период рабочего времени сотрудник безопасности осуществляет непрерывный контроль за обстановкой на объекте и прилегающей территории посредством внимательного наблюдения за состоянием систем ОПС, СКУД, информации, получаемой от СОТ (далее – «ИТСО»), осуществляет ведение ключевого хозяйства.
- 4.10. В случае поступления объективной информации о совершении (подозрении в совершении) актов террористической направленности - сотрудник безопасности обязан действовать согласно положениям специальных актов по противодействию терроризму.
- 4.11. В иных случаях поступления информации, связанной с угрозой жизни, здоровья, целостности имущества лиц, находящихся на объекте, нарушений общественной безопасности либо поступления прямого указания от руководства музея-заповедника «Кижы», сотрудник безопасности обязан незамедлительно использовать кнопку системы экстренного вызова полиции и все возможные средства оповещения дежурной части полиции, руководителя Службы о сложившейся ситуации.
- 4.12. В случаях, когда в период рабочего времени сотрудника безопасности произошло срабатывание ОПС отдельных помещений, поставленных под охрану (в том числе кассы), немедленно доложить на пульт ЦОУ ОВО, руководителю Службы. По прибытию сотрудников полиции доложить старшему группы об обстановке и совместно с ним установить причину сработки сигнализации.
- 4.13. При сработке пожарной сигнализации в здании (или поступления объективной информации о пожаре) сотрудник безопасности должен:
- убедиться в наличии признаков пожара (дым, открытый огонь);
 - при наличии очевидных данных о начале возгорания, сотрудник безопасности обязан в первую очередь подать сигнал на эвакуацию посетителей и лиц, находящихся в здании;
 - убедиться в прохождении сигнала тревоги ОПС, путем производства телефонного звонка на пульт ЦОУ ОВО (при отсутствии информации на пульте ЦОУ ОВО, а также в иных случаях (линия занята и т.д.) – доложить дежурному ЦОУ ОВО или по телефону «02» устно, кратко – причина звонка, адрес здания, фамилию);
 - приступить к тушению пожара доступными средствами до прибытия пожарной команды. После прибытия пожарной команды, докладывает ситуацию руководителю Службы и поступает в распоряжение руководителя тушения пожара.
- 4.14. При сработке охранной сигнализации (или поступлении объективной информации о противоправных действиях на объекте) в период рабочего времени сотрудника безопасности – сотрудник безопасности обязан:
- заблокировать вход в здание до приезда сотрудников полиции;
 - убедиться в прохождении сигнала тревоги ОПС, путем производства телефонного звонка на пульт ЦОУ ОВО (при отсутствии информации на пульте ЦОУ ОВО, а также в иных случаях (линия занята и т.д.) – доложить дежурному ЦОУ ОВО или по телефону «02» устно, кратко – причина звонка, адрес здания, фамилию). По прибытии сотрудников полиции – действовать согласно их указаниям и доложить руководителю Службы.
- 4.15. При ложном срабатывании средств ОПС принять меры к её устранению, путём вызова дежурного техника обслуживающей организации.
- 4.16. При работе в выходные и неработающие праздничные дни сотрудник безопасности осуществляет контроль допуска в служебные помещения здания работников, имеющих

рабочие места на объекте, путём сличения совокупности идентифицирующих элементов СКУД (данных удостоверения работника) с визуальными характеристиками физического лица и наличием санкционированного допуска для данного лица (Заявки на данный допуск, согласованной с директором музея-заповедника «Кижы» с указанием даты и временного периода допуска).

4.17. Все строительно-ремонтные работы и работы по обслуживанию инженерных систем на объекте и на прилегающей территории выполняются только на основании действующего договора с обслуживающей (подрядной) организацией и/или приказа, подписанного директором Музея-заповедника «Кижы» с обязательным сопровождением ответственного лица со стороны Музея-заповедника «Кижы».

4.18. При прибытии на объект работников сторонних организаций для производства работ на объекте – сотрудник безопасности обязан поставить в известность должностное лицо Музея-заповедника «Кижы», курирующего данный вид работ, сверить удостоверения личности, произвести запись о прибывших в журнал приёма-передачи дежурств с указанием наименования организации, Ф.И.О., видов производимых работ, времени работы в течение дня.

4.19. За 15 минут до окончания рабочего времени сотрудник безопасности, сотрудник безопасности закрывает входную дверь в здание на внутренний засов и производит внутренний обход здания на предмет проверки закрытия на запорные устройства помещений с рабочими местами работников, служебных помещений (включая подвал (при наличии) и чердак) и контроля отсутствия посторонних лиц в иных помещениях (туалеты, кухонные помещения и иные не закрытые внутренние помещения).

4.20. При обнаружении посторонних лиц в здании вежливо просит их удалиться, в связи с окончанием рабочего времени. На отказ данных лиц или отсутствии прямых действий - сотрудник безопасности исходя из обстановки, ставит в известность руководителя Службы о ситуации и действует по его указаниям, либо незамедлительно использует кнопку системы экстренного вызова полиции и действует в соответствии с п. 4.14 настоящей Инструкции.

4.21. При наличии письменной заявки, согласованной в установленном порядке, на работу в здании за границами установленного для сотрудника безопасности рабочего времени (либо устного указания директора Музея-заповедника «Кижы» об этом), сотрудник безопасности ставит в известность руководителя службы по обеспечению безопасности и действует по его указаниям.

4.22. При отсутствии кого-либо в здании, сотрудник безопасности, закрыв входную дверь на механический замок, производит внешний осмотр здания его элементов и прилегающей территории путем обхода здания по периметру.

– При осмотре, обращает особое внимание на целостность и закрытие дверных и оконных блоков, запорных устройств на входах (включая дополнительные и аварийные) в здании, целостность иных конструктивных элементов здания, наружного освещения (включая освещение систем охранного телевидения), кабельных шкафов, систем кондиционирования и вентиляции, примыкающих к зданию снаружи, элементов системы охранного телевидения – видеокамер и распределительных коробок, находящихся снаружи здания, наличие крупного мусора на вверенной территории (в том числе в урнах, расположенных у входа в здание), нахождение автотранспортных средств в непосредственной близости от здания с записью номерных знаков государственной регистрации, модели и марки.

– Данные заносит в служебную книжку сотрудника безопасности с последующим дублированием объективной информации в журнале приёма-сдачи дежурств.

– Сдаёт объект под охрану на пульт ЦОУ ОВО согласно специальной инструкции. При технической невозможности сдачи объекта под охрану, ставит в известность руководителя Службы, вызывает дежурного техника по обслуживанию ОПС, дожидается его приезда и исправления ситуации. Данные о времени переработки (времени производства ремонта ОПС) заносит в служебную книжку, докладывает на следующий рабочий день руководителю Службы для отражения объективной информации в таблице учёта рабочего времени.

- 4.23. Во время работы сотруднику безопасности запрещается:
- оставлять свое рабочее место, пока он не будет сменён или снят;
 - заниматься посторонними делами, отвлекаться от работы;
 - разрешать оставлять в служебном помещении вещи и документы для передачи третьим лицам;
 - допускать в служебное помещение посторонних лиц;
 - самостоятельно открывать помещения здания (за исключением прямых указаний директора музея-заповедника «Кижы», сотрудников полиции, пожарной команды, при выполнении служебных обязанностей).
 - использовать служебный телефон для ведения разговоров, не связанных с исполнениями должностных обязанностей сотрудником безопасности, равно как и позволять вести переговоры по служебному телефону третьим лицам.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
культуры - «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «КИЖИ»

ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ

(наименование объекта, адрес)

Журнал начат «__» _____ 2016 г.

Журнал завершен «__» _____ 201__ г.

На _____ листах

Правила заполнения журнала

1. Журнал проверок осуществления доступа на объект ведётся для контроля над несением дежурства сотрудниками безопасности лицами, уполномоченными на выполнение данных действий, руководителем службы по обеспечению безопасности музея.
2. Записи в журнале производятся собственноручно уполномоченным лицом.
3. Заполнение журнала сторонними лицами не допускается.
4. Записи в журнале ведутся чётко, аккуратно и только шариковой ручкой синего или чёрного цвета (за исключением гелиевых).
5. Исправления и дополнения в графах не допускаются. При наличии ошибочно внесённой записи – она перечеркивается посередине высоты надписи и делается отметка «ошибочно» Ф.И.О., подпись сотрудника, сделавшего запись, дата внесения записи.
6. Запрещается наличие свободных строк между записями.
7. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью руководителя службы по обеспечению безопасности и печатью учреждения.
8. Журнал учёта приёма-сдачи дежурства хранится на посту дежурного сотрудника безопасности.
9. По окончании последней записи журнал подложит сдаче для хранения в архив.
10. Контроль за порядком ведения журнала осуществляет руководитель службы по обеспечению безопасности или лицо, его замещающее.

Дата Время проверки	Должность, ФИО проверяющего	Результаты проверки	Подпись проверяю щего	Примечания

Приложение № 2 к Инструкции
по организации доступа на объект

Федеральное государственное бюджетное учреждение
культуры - «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «КИЖИ»

ЖУРНАЛ ПРИЕМА - СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

(наименование объекта, адрес)

Журнал начат «__» _____ 2016 г.

Журнал завершен «__» _____ 201__ г.

На _____ листах

Правила заполнения журнала

1. Журнал учёта приёма-сдачи дежурства ведётся для учёта приёма-сдачи дежурства дежурными сотрудниками дежурным по обеспечению безопасности музея.
2. Записи в журнале производятся собственноручно дежурным сотрудником службы по обеспечению безопасности музея.
3. Заполнение журнала сторонними лицами не допускается.
4. Записи в журнале ведутся чётко, аккуратно и только чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета (за исключением гелиевых).
5. Исправления и дополнения в графах не допускаются. При наличии ошибочно внесённой записи – она перечеркивается посередине высоты надписи и делается отметка «ошибочно» Ф.И.О., подпись сотрудника, сделавшего запись, дата внесения записи.
6. Запрещается наличие свободных строк между записями.
7. Журнал пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью руководителя службы по обеспечению безопасности и печатью учреждения.
8. Журнал учёта приёма-сдачи дежурства хранится на посту дежурного сотрудника безопасности.
9. По окончании последней записи журнал подлежит сдаче для хранения в архив.
10. Контроль за порядком ведения журнала осуществляет руководитель службы по обеспечению безопасности или лицо, его замещающее.

Дата	Время дежурства	Фамилия дежурного	Отметки по итогам дежурства	Личная подпись сдающего и принимающего дежурство

Приложение № 3 к Инструкции
по организации доступа на объект

Федеральное государственное бюджетное учреждение
культуры - «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «КИЖИ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

_____ (наименование объекта, адрес)

Журнал начат «___» _____ 2016 г.

Журнал завершен «___» _____ 201_ г.

На _____ листах

Правила заполнения журнала

1. Журнал учёта выдачи ключей ведётся для учёта приёмщиками музея-заповедника «Кижы» ключей от служебных помещений здания.
2. Записи в журнале производятся собственноручно дежурным сотрудником службы по обеспечению безопасности музея и работником музея-заповедника «Кижы», осуществляющим приём или сдачу ключа от служебного помещения.
3. Заполнение журнала сторонними лицами не допускается.
4. Записи в журнале ведутся чётко, аккуратно и только шариковой ручкой синего или чёрного цвета (за исключением гелиевых).
5. Исправления и дополнения в графах не допускаются. При наличии ошибочно внесённой записи – она перечеркивается посередине высоты надписи и делается отметка «ошибочно» Ф.И.О., подпись сотрудника, сделавшего запись, дата внесения записи.
6. Запрещается наличие свободных строк между записями.
7. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью руководителя службы по обеспечению безопасности и печатью учреждения.
8. Журнал учёта приёма-сдачи дежурства хранится на посту дежурного сотрудника безопасности.
9. По окончании последней записи журнал подлежит сдаче для хранения в архив.
10. Контроль за порядком ведения журнала осуществляет руководитель службы по обеспечению безопасности или лицо, его замещающее.

Дата/Время получения ключа	№ ключа	ФИО сотрудника получающего ключ	Роспись о получении	Дата/время сдачи ключа	Роспись сотрудника сдавшего ключ	ФИО сотрудника принявшего ключ	Роспись сотрудника принявшего ключ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
культуры - «Государственный историко-архитектурный и этнографический
музей-заповедник «КИЖИ»

ФИО сотрудника

СЛУЖЕБНАЯ КНИЖКА

1. Служебная книжка ведётся сотрудником службы по обеспечению безопасности музея.

Дата	Содержание