

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Культурный центр "Марьяна роща".

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Постановлении Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2. Положение определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Марьяна роща" (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей и работников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении посетителей и работников Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Учреждение является организацией, осуществляющей культурно-досуговую деятельность с возможностью проведения массовых мероприятий до 100 (ста) человек и относится к организациям культуры со II (второй) категорией по антитеррористической защищенности

в соответствии с паспортами безопасности объектов Учреждения.

Учреждение располагается по адресам:

- г. Москва, ул.Октябрьская, д. 58 в отдельно-стоящем одно-двух этажном здании с техническим подвалом и индивидуальным тепловым пунктом общей вместительностью до 100 (ста) человек, площадью 1638,4 кв.м. с 5 (пятью) выходами на огороженной территории в 2692,2 кв.м. с автостоянками для работников и представителей обслуживающих организаций;

- г. Москва, ул.Октябрьская, д. 91, корп. 1 во встроенно-пристроенном в жилой дом одноэтажном помещении с подвалом общей вместительностью до 100 (ста) человек, площадью 581,9 кв.м. с 4 (четырьмя) выходами.

1.5. Учреждение работает ежедневно.

Режим работы:

- понедельник-пятница с 10.00 до 21.00 час;

- суббота, воскресенье с 10.00 до 19.00 час.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудника ЧОП) оборудуются около главных входов в здании и помещении Учреждения, либо в ином установленном месте (Приложение № 1) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с возможностью быстрого открывания изнутри.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.8. Все работы при реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.Организация пропускного режима

Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска посетителей и работников на территорию, в здание и помещения Учреждения.

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (сотрудников ЧОП),

осуществляющих охранные функции на объектах по адресу:

- г. Москва, ул.Октябрьская, д. 58;
- г. Москва, ул.Октябрьская, д. 91, корп. 1.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также внутреннего распорядка из числа работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП организации с которой заключен контракт на оказание охранных услуг.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.4. Работники Учреждения, посетители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения в Учреждении данное Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте (artsvao.ru).

2.5. Оплата услуг Учреждения и/или получение клубной карты, а также наличие договора с Учреждением являются подтверждением согласия с положениями данного документа.

3. Общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Контрольно-пропускной режим в Учреждение обеспечивается сотрудниками ЧОП, осуществляющими дежурство в 12-ти часовом графике с 09 часов до 21 часа в соответствии с контрактом на оказание охранных услуг. Возможно изменение графика по взаимному согласованию.

3.2. Проход в Учреждение и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, расположенные на главных входах в здания (Приложение № 1). Открытие/закрытие дверей главного входа в вышеуказанное время осуществляется сотрудниками ЧОП. Запасные выходы не обеспеченные физической охраной должны быть закрыты.

3.3. В нерабочие/праздничные дни входы в Учреждение должны быть закрыты, помещения Учреждения поставлены на охранную сигнализацию.

3.4. Период возможного нахождения посетителей в учреждении определяется п.1.5. настоящего Положения.

3.5. На посту охраны в соответствии с графиком работы присутствует работник Учреждения-дежурный администратор, осуществляющий функции выдачи, регистрации пропусков и ознакомления посетителей с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом в Учреждении.

3.6. Допуск посетителей и работников в Учреждение осуществляет сотрудник ЧОП в соответствии с нижеизложенными требованиями.

4. Контрольно-пропускной режим для работников

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание, в соответствии с утвержденным директором списком (Приложение № 2) по пропускам-электронной карте (RFID клубной карте) (Приложение № 3) с возможным предъявлением сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность

и обязательной отметкой прихода/ухода в системе регистрации на стойке администраторов.

4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор организации, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (Приложение № 4), подписанной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Остальные работники (руководители студий (кружков) и т.д.) приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей

5.1. Посетители Учреждения допускаются в здание по пропускам-электронной карте (RFID клубной карте) с возможным предъявлением сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность и обязательной отметкой прихода/ухода в системе регистрации на стойке администраторов.

5.2. Посетители, посещающие учреждение при проведении массовых мероприятий, допускаются сотрудником ЧОП с применением технических средств досмотра под контролем дежурного администратора, либо работника отдела мероприятий с возможным предъявлением документа, удостоверяющего личность. По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание Учреждения.

Ответственными за выход посетителей из здания являются:

- при проведении массовых мероприятий-организаторы;
- при индивидуальном посещении – работники, к которым направлялись посетители.

5.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.

5.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен (в зависимости от специфики охраняемого объекта).

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных категорий посетителей

6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в "Журнал учета посетителей" сотрудником ЧОП, или на основании согласованного с администрацией письма обслуживающей организации.

6.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в "Журнал учета проверок юридического лица".

6.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по ранее согласованным с директором учреждения спискам.

6.5. Сотрудники обслуживающих организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения (Приложение № 5).

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Учреждения или лица его заменяющего.

7. Организация ремонтных и прочих работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ, монтажных и прочих работ по распоряжению директора или на основании согласованного с директором учреждения списка работников ремонтной организации.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Контрольно-пропускной режим в Учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается в соответствии с распоряжением директора.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации по распоряжению директора возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников Учреждения из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны Учреждения осуществляется в соответствии с отдельной инструкцией по действиям в чрезвычайных ситуациях.

9.2. Общий алгоритм действий приведен ниже.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в Учреждение сотрудником ЧОП прекращается. Работники Учреждения и сотрудники ЧОП принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение. Работники Учреждения совместно с сотрудниками ЧОП организуют ограждение мест ЧС и охрану материальных ценностей.

10. Порядок действий при нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

10.1. В Учреждение **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**:

- лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- лица, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, колюще-режущие предметы, взрывчатые, наркотические и отравляющие вещества;
- посетители с животными;
- посетители в пачкающей и пляжной одежде.

10.2. Лица с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения, выявленные на территории Учреждения, сопровождаются сотрудником ЧОП на пост охраны (выход). Вызывается представитель администрации объекта. В его присутствии изымается пропуск, и составляются акты об изъятии пропуска, нарушении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов. Акты составляются в двух экземплярах. Один экземпляр передается директору Учреждения,

второй прилагается к документации сотрудников ЧОП. При несогласии с изъятием пропуска и нежеланием добровольно покинуть Учреждение вызываются сотрудники правоохранительных органов.

10.3. Зафиксированные факты нарушений контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, регистрируются в Журнале выявленных нарушений контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (Рабочей тетради сотрудников охраны).

О фактах нарушений контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов докладывается руководству ЧОП и директору Учреждения.

Обо всех ставших известными фактах готовящихся, совершающихся или совершенных преступлений в отношении работников, посетителей или имущества Учреждения, работниками и посетителями сообщается сотрудникам ЧОП, директору Учреждения и/или в правоохранительные органы.

10.4. При выявлении лиц, пытающихся пройти через пост охраны по чужому или неправильно оформленному пропуску, сотрудник ЧОП, информирует администрацию объекта, изымает пропуск и составляет Акт о нарушении пропускного режима с регистрацией в Журнале выявленных нарушений контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (Рабочей тетради сотрудников охраны).

10.5. Список предметов, запрещенных к проносу в Учреждение.

В соответствии с требованиями федеральных законов "Об оружии", "О наркотических средствах и психотропных веществах" к числу запрещенных к проносу в Учреждение предметов относятся следующие:

1. Огнестрельное оружие;
2. Основные части огнестрельного оружия;
3. Холодное оружие;
4. Метательное оружие;
5. Пневматическое оружие;
6. Газовое оружие;
7. Боеприпасы;
8. Сигнальное оружие;
9. Взрывчатые вещества;
10. Взрывные устройства;
11. Наркотические средства;
12. Психотропные вещества;
13. Электрошоковые устройства;
14. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами;
15. Колюще-режущие предметы;
16. Легко воспламеняющиеся жидкости, химические и ядовитые вещества, и жидкости, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты и иные предметы.

10.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, упомянутых

в п.10.5. или в случае нарушения лицами, находящимися в Учреждении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник ЧОП информирует администрацию объекта, вызывает и передают сотрудникам полиции вышеупомянутое лицо с оформлением соответствующей документации (акты, протоколы).

10.7. В целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, сотрудникам ЧОП и работникам Учреждения необходимо действовать в соответствии с "Инструкцией по действиям по выявлению, предотвращению несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получения с использованием почтовых отправлений" (Приложением № 6), своевременно выявлять факты нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также попыток проноса токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в Учреждение, проводить периодические проверки (обхода и осмотра) помещений Учреждения на предмет обнаружения подозрительных предметов.

11. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

11.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения по адресу ул. Октябрьская, д.58 осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

11.2. Допуск (въезд/выезд) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляет сотрудник ЧОП. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП, совместно с работником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списка (Приложение № 7), утвержденного директором Учреждения. Разовый допуск автотранспорта осуществляется по пропускам (Приложение № 8) с отметкой в "Журнале учета въезда и выезда автотранспорта".

11.3. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и [правил дорожного движения](#).

11.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

11.5. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.

11.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники ЧОП руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в Рабочей тетради сотрудников охраны.

12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

12.1. Вынос/вывоз товарно-материальных ценностей осуществляется по накладным, утвержденной формы (Приложение № 9), подписанным директором Учреждения или иными ответственными лицами (Приложение № 10).

12.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, работниками Учреждения, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

12.4. В случае отказа посетителя/работника от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность для ознакомления лица отказавшегося от осмотра с выпиской из данного Положения и далее действует согласно требованиям своей должностной инструкции и настоящего Положения.

13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый руководством Учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

13.1. Находиться в здании и помещениях Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, выданных им пропусков или отдельных списков в соответствии с графиком работы Учреждения или иными требованиями нахождения в Учреждении.

13.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории.

13.3. В помещениях и на территории Учреждения **запрещено:**

- нарушать установленные правила контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

13.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

13.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОП).

Выдаются и принимаются сотрудником ЧОП под подпись в Журнале учета, приема и выдачи ключей.

13.6. Обход и осмотр помещений и территории Учреждения осуществляется сотрудниками ЧОП каждые 4 (четыре) часа с записью в Журнал обхода объекта.

14. Контроль соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

14.1. Контроль соблюдения контрольно-пропускного, внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляется сотрудником ЧОП посредством систем видеонаблюдения Учреждения и обхода охраняемого объекта каждые 4 (четыре) часа.

14.2. Случаи нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, зафиксированные системами видеонаблюдения Учреждения, являются основанием для информирования администрации Учреждения, составления Акта о нарушении контрольно-пропускного, внутриобъектового режима с регистрацией в Журнале выявленных нарушений контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (Рабочей тетради сотрудников охраны) и принятия соответствующих мер директором

Учреждения.

14.3. Сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки, провокаций дежурных администраторов на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц в помещения, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием Учреждения или вблизи вещей и транспортных средств возлагается на должностное лицо организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность с последующим докладом директору Учреждения.

Приложения:

- № 1 "План схема охраны объектов Учреждения"- 2л.
- №2 Список работников учреждения -1 л.
- № 3 Образец пропуска -1л.
- № 4 Служебная записка – 1л.
- № 5 Список сотрудников обслуживающих организаций- 1 л.
- № 6 "Инструкция по действиям по выявлению, предотвращению несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получения с использованием почтовых отправлений"- 4л.
- № 7 Список автотранспорта работников, посетителей и сотрудников обслуживающих организаций- 1 л.
- № 8 Образец пропуска на автотранспорт -1 л.
- № 9 Накладная на вынос/вывоз товарно-материальных ценностей – 1 л.
- № 10 Список лиц, имеющих право подписания допуска в Учреждение, внося и выноса материальных ценностей с образцами подписей-1 л.

Инструкция по действиям по выявлению, предотвращению несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получения с использованием почтовых отправлений

I. Общие требования к действиям работников по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений.

1. Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.

2. При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить директору Учреждения и действовать по его распоряжению.

II. Действия директора Учреждения или лица его замещающего при возникновении (угрозе возникновения) и/или совершении террористического акта с использованием опасных химических веществ, опасных биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений.

1. При получении информации о совершении террористического акта на территории объекта (в помещении) с применением химически опасных веществ, биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений директор Учреждения обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- информировать дежурную часть ОМВД РФ по району "Марьино" (тел. 8(495)684-14-96, 8(495)684-14-97) о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения;
- оповестить посетителей, работников объекта, сообщить маршрут выхода в безопасное место;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери, отключить электронагревательные и бытовые приборы;
- по возможности в случае радиоактивного заражения подготовить воду, 2 % раствор пищевой соды в случае выброса химических веществ, йодистый препарат (раствор йода) с местом хранения в подсобке АХО сектора "В";
- подготовить простейшие средства защиты дыхания (одноразовые маски, ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей,

предварительно смоченные содовым раствором или водой;

- выдать противогазы (при наличии);
- исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;
- ограничить передвижение посетителей и работников учреждения внутри объекта;
- распорядиться о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестным веществом;
- запретить выход работников и посетителей, контактировавших с неизвестным веществом за пределы учреждения;
- обеспечить допуск прибывших формирований МВД, МЧС и других заинтересованных организации для выполнения задач по предназначению, а также представителей Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнение других противоэпидемиологических мероприятий;
- до прибытия представителей МВД организовать оцепление места обнаружения подозрительного предмета сотрудниками ЧОП;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников специальных служб.

III. Действия работников и посетителей при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических веществ.

1. Первыми признаками применения опасных химических веществ являются:

- разлив неизвестной жидкости на поверхности;
- появление капель, дымов и туманов неизвестного происхождения;
- специфические посторонние запахи;
- крики о помощи, возникшая паника, начальные симптомы поражения;
- показания приборов химической разведки и контроля (при их наличии).

2. Услышав информацию об аварии или применении опасных химических веществ, передаваемую по радио (телевидению), через громкоговорящие средства или другими способами, необходимо непременно отключить электронагревательные и бытовые приборы, быстро, но без паники, выйти в указанном в информации направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, желательно на хорошо проветриваемый участок, где необходимо находиться до получения дальнейших распоряжений.

При этом для защиты органов дыхания можно использовать подручные средства (обноразовые маски, ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой).

3. Если нет возможности быстро выйти из зоны заражения, нужно немедленно укрыться в помещении и загерметизировать его.

4. Важно помнить, что опасные химические вещества, которые тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.), будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а опасные химические

вещества, которые легче воздуха (аммиак), наоборот будут заполнять более высокие места.

5. При движении на зараженной местности необходимо строго соблюдать следующие правила:

- двигаться быстро, но не бежать и не поднимать пыль;
- не прислоняться к зданиям и не касаться окружающих предметов;
- не наступать на встречающиеся на пути капли жидкости и порошкообразные россыпи неизвестных веществ;
- не снимать средства индивидуальной защиты до особого распоряжения;
- при обнаружении капель химических веществ на коже, одежде, обуви снять их тампоном из бумаги, ветоши или носовым платком;
- по возможности оказать необходимую помощь пострадавшим, не способным двигаться самостоятельно;
- после выхода из зоны поражения необходимо снять верхнюю одежду и оставить ее на улице, принять душ с мылом, тщательно промыть глаза и прополоскать рот.

6. При получения незначительных поражений (кашель, тошнота, другие побочные симптомы) должны быть исключены любые физические нагрузки. Необходимо принять обильное тёплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику или в ближайшее медицинское учреждение для определению степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

IV. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных биологических веществ.

1. Основными видами опасных биологических веществ, которые могут быть применены в террористических целях, являются патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, грибы) и продукты их жизнедеятельности (токсины).

К указанным опасным биологическим веществам относятся возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, жёлтой лихорадки, ботулизма и другие.

2. Поражение людей опасными биологическими веществами может происходить при попадании их через органы дыхания, желудочно-кишечный тракт, слизистые оболочки (рта, носа, глаз), повреждённые кожные покровы.

3. Меры защиты от поражения опасными биологическими веществами:

- для защиты органов дыхания необходимо использовать одноразовые маски, ватно-марлевые повязки, респираторы и противогазы;
- для защиты желудочно-кишечного тракта необходимо употреблять только кипячёную или бутилированную воду.
- соблюдайте элементарные правила личной гигиены, пищу необходимо принимать только после термической обработки в местах, где исключено наличие опасных биологических веществ.

4. В случае появления признаков поражения опасными биологическими веществами (повышение температуры, слабость, расстройство со стороны

органов пищеварения, головная боль, появление сыпи на слизистых оболочках и кожном покрове) необходимо немедленно сообщить в ближайшее медицинское учреждение.

V. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым.

1. Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление "детским" почерком почтового отправления с адресатом в государственное учреждение;
- письмо (бандероль) адресовано уже неработающему сотруднику или имеются какие-либо неточности;
- отсутствие или неточный обратный адрес;
- почтовая марка не соответствует городу (государству) отправления;
- имеются пометки "лично", "конфиденциально" и другие;
- конверт (упаковка) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.
- имеет странный запах или цвет, прощупываются вложения;
- визуальное (при "просвете" письма с использованием яркого источника света) или тактильное, на ощупь без вскрытия определение наличия порошкообразного вещества.

2. Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно положить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем

действовать по его указанию.