|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Министр национальной политики | Директор бюджетного учреждения |
| Удмуртской Республики | Удмуртской Республики |
|  | «Дом Дружбы народов» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Завалин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шуклин |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**в БУ УР « Дом Дружбы народов»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует осуществление пропускного и внутриобъектового режима в здании бюджетного учреждения УР «Дом Дружбы народов» и предусматривает порядок прохода работников учреждения, членов национально-культурных объединений (далее в тексте - НКО) и посетителей, порядок вноса и выноса материальных ценностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**2. Осуществление пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в здание учреждения осуществляется через центральный вход в здание и вход в пристрой здания. В целях предотвращения несанкционированного прохода посторонних лиц в здание, запасные двери здания должны быть закрыты на замок.

2.2. Документом, дающим право входа в здание для работников учреждения, является служебное удостоверение установленного образца.

2.3. Документом, дающим право входа в здание для членов НКО, является пропуск установленного образца, подписанный директором учреждения или его заместителем по общим вопросам.

2.4. Посетители, проходящие в здание, обязаны предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.5. При проведении массовых мероприятий (концерты, фестивали и т.п.) посетители проходят в здание при предъявлении билета, приобретенного в кассе учреждения или пригласительного билета, выданного предъявителю руководством учреждения или организаторами мероприятия.

2.6. В выходные и праздничные дни сотрудникам учреждения и посетителям вход в здание разрешается по распоряжению директора учреждения, его заместителя по общим вопросам или начальника оганизационно-правого отдела. Члены НКО, участники воскресных школ и творческих коллективов могут проходить в здание в выходные и праздничные дни.

2.7. Право беспрепятственного прохода в здание имеют: Руководители Республики и сопровождающие их лица, Министр национальной политики УР и его заместители, руководители г. Ижевска, депутаты Государственной Думы РФ, депутаты Госсовета УР, депутаты городской Думы г. Ижевска, сотрудники министерства национальной политики УР, сотрудники администрации Президента и Правительства УР, Общественной палаты УР и г. Ижевска.

2.8. Сотрудники охраны здания регистрируют всех лиц проходящих в здание в журнал регистрации посетителей. (за исключением: работников БУ УР «Дом Дружбы народов» и лиц имеющих право беспрепятственного прохода в здание).

2.9. Посетители, проходящие в здание в сопровождении директора учреждения, его заместителей, начальника организационно-правового отдела в журнал регистрации не заносятся, предъявления документов не требуется.

2.10. Посетители, не имеющие при себе документов удостоверяющих личность, могут пройти в здание только в сопровождении работников учреждения, при этом в журнале регистрации вносится запись о посетителе с его слов и вносится запись о работнике, встречающего посетителя.

2.11. Посетители других учреждений (ЗАГС, кафе) в помещения этих учреждений проходят через входные двери указанных помещений. В коридоры, служебные кабинеты и залы БУ УР «Дом Дружбы народов» посетители ЗАГСа и кафе могут пройти только с разрешения руководства БУ УР «Дом Дружбы народов».

**3. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

3.1. При вносе материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения или приобретенным для нужд учреждения, обязаны присутствовать начальник хозяйственного отдела или руководитель подразделения, за которым закреплены вносимые материальные ценности.

3.2. При выносе материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения, предъявляется письменное разрешение, подписанное директором учреждения или его заместителем по общим вопросам, начальником организационно-правового отдела и начальником хозяйственного отдела.

3.3. При вносе материальных ценностей, являющихся личной собственностью работников учреждения, членов НКО или посетителей, делается запись в журнале регистрации движения материальных ценностей.

3.4. При выносе материальных ценностей, являющихся личной собственностью лиц, указанных в п.3.3., проводится сверка с записью о вносе материальных ценностей.

При отсутствии записи или несоответствии выносимых материальных ценностей с внесенными ранее, вынос материальных ценностей допускается только по разрешению директора учреждения, его заместителя по общим вопросам, начальника организационно-правового отдела и начальника хозяйственного отдела с отметкой в журнале регистрации движения материальных ценностей.

**4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Режим работы сотрудников учреждения (за исключением работников с ненормированным рабочим днем) в рабочие дни установлен с 8.30 час. до 17.30 час.

4.2. Члены НКО имеют право находится в здании учреждения до 22 часов, а при проведении мероприятий – до окончания мероприятия.

4.3. После окончания рабочего дня до 19 час. все сотрудники учреждения и посетители (за исключением тех, кому установлен ненормированный рабочий день) обязаны освободить рабочие кабинеты и сдать их под охрану. Перед уходом из кабинета сотрудники учреждения и члены НКО должны закрыть окна, выключить освещение и обесточить все имеющиеся в кабинете электроприборы и оргтехнику.

4.4.Изменение времени нахождения сотрудников учреждения, членов НКО и посетителей в вечернее и ночное время допускается только по распоряжению директора учреждения, его заместителя по общим вопросам или начальника организационно-правового отдела.

4.5. Работники учреждения с ненормированным рабочим днем имеют право находится в здании в период времени с 8 час до 24 час.

4.6. Список работников, которым установлен ненормированный рабочий день, должен находится в комнате охраны здания.