



Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник
«Петергоф»
(ГМЗ «Петергоф»)



УТВЕРЖДАЮ
Врио генерального директора

Р.В. Ковриков

Введено в действие приказом
врио генерального директора

от 13.01.2023 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

13.01.2023 № 102/54-10

Санкт-Петербург, Петергоф

О пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГМЗ «Петергоф»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на всей территории Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» (далее – «Положение» и «ГМЗ «Петергоф» соответственно).

1.2. **Физические лица** – это работники ГМЗ «Петергоф», исполнители по договорам возмездного оказания услуг (заключенным ГМЗ «Петергоф» с физическими лицами), сотрудники и представители организаций, являющихся контрагентами ГМЗ «Петергоф», а также гости и иные посетители, независимо от возраста.

1.3. **Территория** – это все земельные участки / части земельных участков, водные объекты, здания, отдельные помещения в зданиях (то есть в тех зданиях, которые не закреплены за ГМЗ «Петергоф»), хозяйственные постройки и сооружения, юридическим и бухгалтерским образом закрепленные за ГМЗ «Петергоф» (то есть числящиеся на балансе ГМЗ «Петергоф»).

Для целей настоящего Положения под «территорией» понимаются также музеи, парки, экспозиционные залы и исторические интерьеры ГМЗ «Петергоф».

1.4. **Пропускной режим** – это правила входа / въезда физических лиц на территорию ГМЗ «Петергоф», а также правила выхода / выезда физических лиц с территории ГМЗ «Петергоф».

1.5. **Внутриобъектовый режим** – это правила нахождения и передвижения физических лиц на территории ГМЗ «Петергоф».

1.6. Настоящее Положение разработано в целях реализации функций и полномочий ГМЗ «Петергофа», предусмотренных, в частности, Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 июня 2011 года № 599, и на основании Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 года № 928-р об утверждении «Перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации», Федерального закона от 09 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Приказа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 21.09.2018 года № 420 «Об утверждении наставления по организации службы

строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», а также с учетом конкретных задач по дальнейшему совершенствованию системы безопасности на территории ГМЗ «Петергоф».

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется соответствующими структурными подразделениями ГМЗ «Петергоф» во взаимодействии со сторонними организациями, с которыми ГМЗ «Петергоф» заключает договоры на оказание охранных услуг.

Порядок взаимодействия определяется такими договорами на оказание охранных услуг для нужд ГМЗ «Петергоф».

В случае выявления противоречий между настоящим Положением и такими договорами на оказание охранных услуг для нужд ГМЗ «Петергоф», приоритет для исполнения имеют эти договоры на оказание охранных услуг.

1.8. Координацию и оперативное решение всех возникающих вопросов, касающихся пропускного и внутриобъектового режимов, осуществляют заместитель генерального директора ГМЗ «Петергоф» по безопасности и определяемые им структурные подразделения ГМЗ «Петергоф».

1.9. Порядок взаимодействия ГМЗ «Петергоф» со сторонними организациями (включая органы государственной власти) и должностными лицами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальных образований по вопросам, связанным с гражданской обороной и чрезвычайными ситуациями (в частности, по вопросам перемещения по территории в чрезвычайных ситуациях и эвакуации с нее) определяется соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальных образований, договорами / соглашениями и локальными нормативными актами ГМЗ «Петергоф».

II. О пропускном режиме ГМЗ «Петергоф»

2.1. В ГМЗ «Петергоф», в зависимости от категории охраняемых объектов и территории, действуют различные формы контрольно-пропускного режима.

2.2. Вход на территорию ГМЗ «Петергоф», в хозяйственные и другие службы, кроме приравненных к фондовым помещениям, въезд автотранспорта осуществляется через посты охраны по пропускам, приглашениям, билетам.

2.3. Вывоз материальных ценностей через посты охраны осуществляется по накладным на груз, актам выдачи или перемещения музейных предметов установленной формы, оформленными отделом музейного учета ГМЗ «Петергоф».

2.4. На территории ГМЗ «Петергоф» используются следующие виды пропусков:

2.4.1. пропуск на вход;

2.4.2. пропуск на вход в фонды и другие, приравненные к ним помещения;

2.4.3. пропуск на въезд и стоянку автотранспорта;

2.4.4. пропуск на выполнение кино-, фото- и копийных работ.

2.5. Пропуска на право входа подразделяются на постоянные, временные, разовые.

2.6. **Пропуска для работников и посетителей ГМЗ «Петергоф»:**

Постоянный пропуск – персональная бесконтактная карта, выдается работникам, принятым на постоянную работу, изготавливается из пластика формата 85*55 мм, на лицевой стороне находится логотип ГМЗ «Петергоф», указывается фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, личное фото формата 20*30 мм (Приложение №1).

• Генеральному директору, заместителям генерального директора, начальникам экспозиционной службы, службы сохранения и изучения памятников культурного наследия, службы информационных технологий, службы безопасности, начальнику департамента реставрации, реконструкции и капитального ремонта, главному архитектору, заведующему филиалом «Ораниенбаум» выдается пропуск с красной полосой. Владелец данной карты имеет право пропуска гостей ГМЗ «Петергоф» через турникет при личном сопровождении.

• Работникам, подчиненным заместителю генерального директора по безопасности, выдаются пропуска с синей полосой.

- Остальным работникам ГМЗ «Петергоф» выдаются пропуска с зеленой полосой.

Пропуск выдается на основании служебной записки на имя заместителя генерального директора по безопасности от начальника отдела, согласованной с заместителем генерального директора (начальником службы) по направлению. Пропуск, конверт к нему и цепочка выдаются в отделе систем безопасности под подпись в ведомости получения пропусков и с занесением всей информации о пропуске в электронную базу данных.

В случае утраты пропуска, работник обязан в срок не более 2 (двух) суток сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку на имя заместителя генерального директора по безопасности с изложением причин и обстоятельств утраты. Работник должен возместить затраты на изготовление нового электронного пропуска, стоимость затрат устанавливается приказом генерального директора.

Для прохода на территорию (в здание/помещение) ГМЗ «Петергоф» необходимо поднести бесконтактный пропуск к месту, указанному на турникете, или к считывателю, и дождаться появления зеленого сигнала. Появление красного сигнала означает, что проход владельцу данного пропуска запрещен.

2.7. **Временный пропуск** выдается:

- лицам, не работающим в ГМЗ «Петергоф», занимающимся в экспозициях и фондах работой по профилю музея (Приложение №2);
- лицам сторонних организаций, выполняющих на территории музея работу, по договору с ГМЗ «Петергоф» (Приложение №3/1, №4);
- внештатным работникам и работникам по срочным (временным) трудовым договорам на время работы (Приложение №3/2);
- гидам-переводчикам (Приложение №3/3).

2.8. **Разовый пропуск (браслет)** служит для однократного посещения и действителен только при наличии документов, удостоверяющих личность. Разовый пропуск выписывается в исключительных случаях отделом обеспечения безопасности на объектах или отделом обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума по предварительной заявке, с указанием количества лиц и поименного списка. При входе разовые пропуска сдаются на пост охраны (Приложение №5).

2.9. **Приглашение для гостей** дает право на однократное посещение парков или музеев ГМЗ «Петергоф» (Приложение №6, №7/1-7/2). К приглашению может прилагаться пропуск на парковку автотранспорта (Приложение №8).

2.10. **Билет/Электронный билет (далее – Билет)** является одноразовым пропускным документом для посетителей музейных объектов ГМЗ «Петергоф» (Приложение №9/1-9/4). Билеты можно приобрести в кассах и билетных терминалах самообслуживания в день посещения и на официальном сайте ГМЗ «Петергоф» предварительно.

Билеты на территории ГМЗ «Петергоф» подразделяются:

- По составу:
 - билет на одного посетителя на один музейный объект,
 - комплектный билет (на два и более музейных объектов),
 - групповой билет (на двоих и более посетителей одной категории).
- По времени посещения:
 - с момента открытия музейного объекта до времени, разрешенного приказом генерального директора,
 - по сеансам посещения,
 - билеты на мероприятия.
- По категориям посетителей:
 - билеты по полной стоимости для всех категорий граждан,
 - билеты для льготных категорий граждан,
 - билеты для лиц, имеющих право на бесплатное посещение.

Льготные и бесплатные категории посетителей утверждаются приказом генерального директора ГМЗ «Петергоф» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также исходя из материально-технических и организационных возможностей ГМЗ «Петергоф».

Посещение музейных объектов предоставляется по штрих-коду билета. Электронный билет может быть распечатан или сохранен на электронном носителе (телефоне, планшете и т.д.) при возникновении проблем со считыванием штрих-кода, электронный билет подлежит обмену в билетной кассе на билет автоматизированной билетной системы.

Билет действителен в указанную дату для однократного посещения музейного объекта. Посещение музейных объектов по льготному или бесплатному билету предоставляется при предъявлении на контроле (турникетах) документа, подтверждающего льготу.

2.11. Абонемент

Абонемент на посещение парка (Приложение №9/5) с открытой датой действителен с даты первого посещения до использования указанного на Абонемента количества проходов в парк на установленный период – летний сезон. Абонемент дает право на вход в парк одного посетителя в соответствии с категорией. Повторный вход в парк по абонементу в один день возможен через три часа после первого гашения.

Абонемент на занятия или посещение музеев (Приложение №9/5) с фиксированными датами предоставляется в указанные в абонемента дни и действует до даты проведения последнего занятия или посещения по абонементу.

2.12. Пропуск на въезд автотранспорта ГМЗ «Петергоф»:

Постоянные пропуска выписываются на автомобили, закрепленные за музеем, и дают право на въезд-выезд на территорию музея в рабочее время с 8.00 до 18.00 часов; либо круглосуточно в течение всего года (Приложение №10).

Временные пропуска выписываются на стоянку автомобилей для штатных работников музея и автомобилей сторонних организаций, имеющих договоры с ГМЗ «Петергоф». Срок действия указывается на пропуске (Приложение №10).

При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожаров, аварий, стихийных бедствий, террористических актов и т.д.) пожарные, аварийные, полицейские, медицинские и другие спецмашины с персоналом пропускаются на территорию беспрепятственно, но под контролем охраны музея.

2.13. Вход в экспозиционные залы осуществляется:

а. Для посетителей музея: по приобретенным билетам через контролеров экспозиции только в установленные дни и часы работы музея. Впуск посетителей прекращается за один час до закрытия музея;

б. Для работников музея – по постоянному или временному пропуску в дни и часы, когда экспозиция открыта;

в. Для лиц, не работающих в музее, занимающихся в экспозиции учебной или научной деятельностью по профилю музея (кроме кино, фото и копийных работ), по пропуску в экспозицию, оформляемому Отделом музейного учета, в дни и часы работы экспозиции (Приложение №2);

г. Для проведения кино, фото и копийных работ в экспозиции оформляется пропуск на эти виды работ Отделом музейного учета, в дни и часы, указанные в этом пропуске (Приложение №2);

д. Для специалистов сторонних организаций, выполняющих в экспозиции ремонтные и прочие работы – по пропуску в экспозицию, оформляемому Отделом музейного учета, на основании письменного разрешения ответственных руководителей музея, в дни и часы, указанные в разрешении (Приложение №2);

е. Для лиц, приглашенных в экспозицию руководителями музея – по Приглашению в экспозицию (разовому), в котором указывается дата, на которую приглашены гости, количество гостей. Такой пропуск выдается непосредственно пригласившим руководителем музея (Приложение №6);

ж. Для лиц, приглашенных на открытие новых выставок или на другие торжественные мероприятия, проводимые в экспозиции – по Приглашению, в котором указываются наименование мероприятия, дата и время проведения мероприятия (Приложение №7/1- 7/2);

з. Для представителей средств массовой информации: по аккредитационному удостоверению в дни и часы работы экспозиции или проведения мероприятия, либо по письменной заявке отдела по связям с общественностью, согласованной с заместителем

генерального директора по безопасности (Приложение №5).

Порядок оформления Отделом музейного учета пропусков на выполнение кино, фото и копийных работ, а также на посещение экспозиций ГМЗ «Петергоф» определен «Инструкцией по учету, хранению и реставрации музейных предметов и музейных коллекций ГМЗ «Петергоф».

Вход в фонды и другие, приравненные к ним помещения (особую кладовую, реставрационные мастерские и др.) осуществляется:

а. Работниками соответствующих фондов – по постоянному пропуску;

б. Сотрудниками технических и эксплуатационных служб ГМЗ «Петергоф» – по служебным запискам от руководителей служб, согласованных с заместителем генерального директора по учету и хранению, в сопровождении работника данного фонда;

в. Лицами, не работающими в ГМЗ «Петергоф», – по письменному разрешению генерального директора или заместителя генерального директора по учету и хранению, с пропуском на посещение соответствующего фонда, оформленным Отделом музейного учета (Приложение №2), в присутствии работника данного фонда, с записью в журнале посещения фонда.

Порядок оформления заявки на посещение фондов и приравненных к ним помещений, порядок оформления пропуска и правила их посещения, определены «Инструкцией по учету, хранению и реставрации музейных предметов и музейных коллекций ГМЗ «Петергоф» от 16.05.2013 №1195/03-44.

Порядок оформления пропусков для сторонних посетителей в читальный зал отдела «Архив» определен «Правилами работы пользователей в читальном зале отдела «Архив» ГМЗ «Петергоф» от 03.04.2019 №809/01-05.

Порядок оформления пропусков для сторонних посетителей в читальный зал отдела «Библиотека» определен «Правилами работы пользователей в читальном зале отдела «Библиотека» ГМЗ «Петергоф» от 07.02.2022 №295/06-16.

Работники отдела обеспечения безопасности на объектах, отдела обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума, сотрудники охраны при прохождении лиц или вывозе (ввозе) грузов на территорию ГМЗ «Петергоф», проверяют правильность оформления и соответствие записям в накладной, акте перемещения или выдачи. В случае обнаружения несоответствия, работник отдела обеспечения безопасности на объектах, отдела обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума или сотрудник охраны, запрещает проход лиц или вывоз (ввоз) материальных ценностей по данному документу, составляет акт и изымает документ на вывоз. Акт и изъятый документ передается заместителю генерального директора по безопасности для расследования и принятия мер.

Работники ГМЗ «Петергоф» и работники сторонних организаций, работающие на территории ГМЗ «Петергоф», обязаны соблюдать контрольно-пропускной режим, следить за состоянием своих пропусков, своевременно продлевать, предъявлять их на постах охраны. Передача пропусков другим лицам категорически запрещена. Владельцам пропусков (за исключением тех, кто имеет пропуск с красной полосой) запрещено проводить по именному электронному пропуску через турникеты (через двери, на которых установлены СКУД) других лиц, в том числе сотрудников ГМЗ «Петергоф».

В процессе эксплуатации и хранения электронного пропуска необходимо:

- избегать влияния на него сильных электрических разрядов и магнитных полей;
- избегать воздействия высоких температур;
- не подвергать деформации;
- использовать только по прямому назначению.

По каждому случаю нарушения контрольно-пропускного режима или утраты пропуска проводится проверка с соответствующими выводами и предложениями руководству ГМЗ «Петергоф».

Проход на территорию, музеи, служебные объекты. При входе на территорию, музеи, служебные объекты для осмотра посетителей и работников применяются аличный или ручной металлодетектор, что обеспечивает бесконтактный личный досмотр. Для осмотра ручной клади может быть использован рентгенотелевизионный интроскоп.

По просьбе сотрудника охраны или работника ГМЗ «Петергоф», уполномоченного осуществлять осмотр ручной клади, посетители или работники предъявляют для осмотра

имеющиеся у них вещи (сумки, портфели, пакеты, рюкзаки и т.д.). Предъявление вещей осуществляется только с согласия посетителя или работника. В случае отказа предоставить вещи осмотру, посетитель или работник на объект не допускается.

Проезд транспортных средств на территорию. Осмотр въезжающих/выезжающих на территорию транспортных средств сотрудники охраны производят в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов) на территорию пропускаются беспрепятственно.

Транспортное средство и имущество осматривается в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

В случае отказа осмотра транспортного средства или имущества, транспортное средство и имущество на объект не допускается.

III. Документы и карты, выдаваемые для целей пропускного и внутриобъектового режимов ГМЗ «Петергоф»

3.1. Для входа / въезда на территорию и перемещения по ней ГМЗ «Петергоф» выдает пропуска следующих видов:

3.1.1. **Постоянные пропуска для работников ГМЗ «Петергоф»** (по образцам, указанным в Приложении №1 к настоящему Положению).

3.1.2. **Пропуска для сторонних физических лиц (не работников ГМЗ «Петергоф») на посещение музейных фондов ГМЗ «Петергоф»** (по образцу, указанному в Приложении №2 к настоящему Положению).

3.1.3. **Временные служебные удостоверения для сотрудников / представителей сторонних организаций, которые не выполняют работы и не оказывают услуги для ГМЗ «Петергоф», но осуществляют свою деятельность на территории ГМЗ «Петергоф»** (по образцу, указанному в Приложении №3/1 к настоящему Положению).

3.1.4. **Пропуска для внештатных сотрудников ГМЗ «Петергоф» (для физических лиц, оказывающих для ГМЗ «Петергоф» услуги по договорам возмездного оказания услуг)** (по образцу, указанному в Приложении № 3/2 к настоящему Положению).

3.1.5. **Пропуска для гидов-переводчиков** (по образцу, указанному в Приложении № 3/3 к настоящему Положению).

3.1.6. **Временные пропуска для сотрудников / представителей сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги по договорам, заключенным с ГМЗ «Петергоф»** (по образцу, указанному в Приложении №4 к настоящему Положению).

3.1.7. **Разовые пропуска для физических лиц, не являющихся работниками ГМЗ «Петергоф», на случаи различных единичных ситуаций** (по образцу, указанному в Приложении №5 к настоящему Положению).

3.1.8. **Приглашения для гостей** (по образцу, указанному в Приложении №6 к настоящему Положению). Выдаются непосредственно генеральным директором (лицом его замещающим) и заместителем генерального директора по безопасности (Приложение №6).

3.1.9. **Неименные приглашения на однократное посещение ГМЗ «Петергоф»** (по образцу, указанному в Приложениях №7/1 и №7/2 к настоящему Положению).

3.1.10. **Неименные пригласительные пропуска для въезда автотранспорта на мероприятия ГМЗ «Петергоф»** (по образцу, указанному в Приложении №8 к настоящему Положению).

Данные пропуска могут прилагаться в качестве дополнений к неименным приглашениям, указанным в пункте 2.1.9.

3.1.11. **Входные билеты (включая абонементы) для посещения музеев, парков, зрелищных мероприятий и экспозиций ГМЗ «Петергоф»** (по образцам, указанным в Приложениях №№9/1-9/5).

3.1.12. **Персональные пропуска на въезд автотранспорта на территорию ГМЗ «Петергоф», принадлежащих ГМЗ «Петергоф», работникам ГМЗ «Петергоф» и сторонним лицам** (по образцу, указанному в Приложении №10 к настоящему Положению).

3.1.13. Пропуска для внештатных сотрудников ГМЗ «Петергоф» (для физических лиц, оказывающих для ГМЗ «Петергоф» услуги по договорам возмездного оказания услуг) о доступе на объект транспортной инфраструктуры (по образцу, указанному в Приложении №11 к настоящему Положению).

Данные пропуска **выдаются в качестве дополнений к основным пропускам** (к пропускам на право посещения какой-либо части остальной территории ГМЗ «Петергоф») в случаях, когда конкретные физические лица допускаются еще и на объект транспортной инфраструктуры ГМЗ «Петергоф».

3.1.14. Постоянные пропуска для работников ГМЗ «Петергоф» о доступе на объект транспортной инфраструктуры (по образцу, указанному в Приложении №12 к настоящему Положению).

Данные пропуска **выдаются в качестве дополнений к основным пропускам** (к пропускам на право посещения какой-либо части остальной территории ГМЗ «Петергоф») в случаях, когда конкретные работники ГМЗ «Петергоф» допускаются еще и на объект транспортной инфраструктуры ГМЗ «Петергоф».

3.1.15. Временные пропуска для сотрудников / представителей сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги по договорам, заключенным с ГМЗ «Петергоф», о доступе на объект транспортной инфраструктуры (по образцу, указанному в Приложении №13 к настоящему Положению).

Данные пропуска **выдаются в качестве дополнений к основным пропускам** (к пропускам на право посещения какой-либо части остальной территории ГМЗ «Петергоф») в случаях, когда конкретные сотрудники / представители контрагентов ГМЗ «Петергоф» допускаются еще и на объект транспортной инфраструктуры ГМЗ «Петергоф».

3.2. Помимо вышеперечисленных видов пропусков, от имени ГМЗ «Петергоф» могут выдаваться пропуска на бездокументарной и бескарточной основе, например, пропуска в виде браслетов на конкретные мероприятия.

IV. Особенности внутриобъектового режима ГМЗ «Петергоф»

4.1. Рабочий день

- Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка ГМЗ «Петергоф».

- Подрядные организации, осуществляющие работы на территории ГМЗ «Петергоф», обязаны соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка ГМЗ «Петергоф».

- Работа экспозиции музея после времени, установленного приказом генерального директора, в выходные и праздничные дни, допускается только в случае производственной необходимости по разрешению генерального директора, начальника экспозиционной службы, а на служебной территории по заявке руководителя работ от музея, согласованной с заместителем генерального директора по направлению. В заявке на получение разрешения обосновывается необходимость проведения работ во внеурочное время, указывается дата и время их проведения, список работников и характер работ. Заявка согласовывается с заместителем генерального директора по безопасности, с руководителями отделов, в помещениях которых предполагается проведение работ, а в случае необходимости, заместителем генерального директора по техническому обеспечению.

- Ключи от фондов и приравненных к ним помещений, отделов, служебных помещений, дверей, ворот ГМЗ «Петергоф» хранятся в опечатанном виде на постах охраны музейных зданий и передаются по сменам дежурных под подпись. Ключи выдаются в начале рабочего дня под подпись в специальных журналах (либо с использованием электронных сейфов хранения ключей) работникам подразделений, указанным в списке на право получения данного ключа и его сдачи в конце рабочего дня. Такие списки контролируются руководителями структурных подразделений, за которыми закреплены соответствующие помещения. Разрешение на включение работника в список дается заместителем генерального директора либо начальником службы по направлению, по заявке руководителя отдела и согласовывается с заместителем генерального директора по безопасности.

- Объекты и территория ГМЗ «Петергоф» находятся под круглосуточной охраной.

Охрана территории и объектов культурного наследия осуществляется с помощью выставления постов охраны и маршрутов патрулирования согласно дислокации.

Охрана с помощью технических средств сигнализации, с выводом на:

- централизованный пульт отдела вневедомственной охраны Росгвардии;
- ведомственные пульта, установленные на постах охраны ГМЗ «Петергоф», и пульт в отделе систем безопасности.

Помещения объектов ГМЗ «Петергоф» оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, которая выведена на пульт централизованного наблюдения и ведомственные пульта. Постановка/снятие с охраны или сигнализации объектов музея, оборудованных техническими средствами охраны, осуществляется по окончании/в начале рабочего дня работниками ГМЗ «Петергоф», имеющими на это разрешение. Заявка на разрешение оформляется непосредственным руководителем охраняемого объекта, согласовывается с заместителями генерального директора по направлениям и начальниками служб, и передается заместителю генерального директора по безопасности для последующего оформления.

Разрешение на включение работника в список для снятия/постановки объекта с охраны осуществляется заместителем генерального директора по безопасности по заявке непосредственного руководителя отдела, согласованной с заместителем генерального директора по направлению или начальником службы. В заявке указывается:

- адрес объекта охраны;
- фамилия, имя, отчество работника;
- домашний адрес;
- номера домашнего и мобильного телефонов.

В случае срабатывания технических средств охраны на объекте, работник может быть вызван на работу во внеурочное время для комиссионного вскрытия помещения, осмотра и установления причины срабатывания системы охраны. В состав комиссии входят не менее трех человек:

- ответственное за объект лицо либо уполномоченное лицо отдела обеспечения безопасности на объектах или отдела обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума;
- представитель МОВО при отработке тревоги с пульта централизованной охраны МОВО;
- представитель организации, обслуживающей технические средства охранной сигнализации;
- при осмотре объекта при срабатывании технических средств пожарной сигнализации на объект вызывается дежурный представитель 78 ПЧ ФГКУ «17 отряд ФПС по Санкт-Петербургу»;
- представитель охранной организации.

По окончании осмотра объекта и установления причины срабатывания технических средств охраны объект ставится под охрану, составляется акт установленной формы.

При отработке сигнала срабатывания пожарной сигнализации составляется акт аналогичной формы.

В ГМЗ «Петергоф» осуществляется комплекс противопожарных мероприятий в соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 года №1479, Инструкцией «О мерах пожарной безопасности ГМЗ «Петергоф». Контроль за противопожарным состоянием объектов ГМЗ «Петергоф» выполняет инспекторский состав 78 ПЧ ФГКУ «17 отряд ФПС по Санкт-Петербургу», Служба безопасности, отдел обеспечения безопасности на объектах, отдел обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума. Выявленные нарушения должны устраняться в установленные сроки всеми без исключения работниками и должностными лицами.

За техническую укрепленность помещений и сохранность сигнализации отвечают руководители подразделений, которые обязаны осуществлять систематический контроль и поддержание систем в работоспособном состоянии. При необходимости подается заявка на проведение работ по технической укрепленности и работоспособности технических средств охраны на объекте.

Все объекты и территория ГМЗ «Петергоф» закреплены за ответственными руководителями. Руководители отвечают за чистоту и порядок в помещении (или на территории), за противопожарное состояние помещения (территории), за своевременную постановку/снятие объекта под охрану, контролируют соблюдение внутреннего распорядка подчиненными им

работниками.

Для каждого объекта приказом по ГМЗ «Петергоф» назначается работник, ответственный за противопожарное состояние. Табличка с его фамилией вывешивается в помещении на видном месте. Этот работник контролирует противопожарное состояние помещения и при необходимости обращается к руководителю подразделения для принятия мер.

4.2. Работники ГМЗ «Петергоф» обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка на территории музея;
- выполнять требования «Инструкции о мерах противопожарной безопасности ГМЗ «Петергоф»;
- бережно относиться к музейным экспонатам, оборудованию, интерьерам зданий;
- предъявлять пропуск по первому требованию сотрудников охранных структур и отдела обеспечения безопасности на объектах или отдела обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума;
- обо всех замеченных в экспозиции нарушениях ставить в известность начальника экспозиционной службы, заместителя генерального директора по учету и хранению, заместителя генерального директора по безопасности, начальника службы безопасности.
- Лица, виновные в нарушении правил противопожарной безопасности, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности.
- Работникам музея запрещается находиться в залах экспозиции в верхней или загрязненной одежде, приносить с собой большие сумки или другие крупногабаритные предметы.

V. Порядок организации и проведения работ на территории ГМЗ «Петергоф»

5.1. Все реставрационно-профилактические, планово-ремонтные, реэкспозиционные, электротехнические и другие хозяйственные работы, а также кино-, фотосъемки, работы по копированию и проведению мероприятий в залах экспозиции и фондах проводятся в выходной (санитарный) день для данного музея.

5.2. Указанные работы могут выполняться утром, до прихода посетителей, и в вечерние часы (по специальному разрешению начальника экспозиционной службы).

5.3. При проведении всех видов работ обязательно присутствие в соответствующих залах хранителей музеев.

5.4. Перемещение экспонатов, музейного оборудования, крупногабаритных и пачкающих предметов через экспозиционные залы, проведение ремонтно-технических работ в экспозиции, в часы работы музея для посетителей, осуществляются только по письменному разрешению генерального директора, заместителя генерального директора по учету и хранению и начальника экспозиционной службы, при согласовании с заместителем генерального директора по безопасности.

5.5. Служебная записка с резолюцией передается в отдел обеспечения безопасности на объектах или отдел обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума службы безопасности.

5.6. Все перемещения музейных экспонатов внутри музея должны осуществляться обязательно при участии хранителей музеев и хранителей фондов.

5.7. При проведении мероприятий на территории парков и в музеях ГМЗ «Петергоф» издается приказ генерального директора, который определяет порядок проведения мероприятия, привлечение служб музея и ответственных за подготовку и проведение мероприятия.

VI. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте транспортной инфраструктуры (причал) ГМЗ «Петергоф»

6.1. Пропускной режим

Основной задачей пропускной системы на объекте транспортной инфраструктуры (далее – ОТИ) является организация такого режима, при котором исключается возможность

несанкционированного пересечения границ территории ОТИ посторонними лицами, а также незаконного перемещения материальных ценностей.

Пропускная система включает в себя:

- обеспечение доступа на/к территорию(-ии) ОТИ работников ОТИ, посетителей, пассажиров и транспортных средств (судов). Суда осуществляют причаливание на основании действующих договоров о швартовке судов и на основании согласованных заявок на швартовку;

- обеспечение санкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;

- мероприятия по усилению пропускного режима (в особый период или по указаниям ФОИВ);

- мероприятия по выявлению, задержанию и передаче правоохранительным органам нарушителей режима ОТИ и общественного порядка;

- контроль за соблюдением указанных в пропусках сроков нахождения на ОТИ, временно допущенных на его территорию и принятие мер к их обнаружению, в случае несвоевременного оставления ими территории ОТИ;

- обеспечение необходимых условий для выполнения обязанностей должностными лицами, обеспечивающими пропускной режим и ОТБ;

- мероприятия по информированию в наглядной и доступной форме всех физических лиц, находящихся на ОТИ, а также юридических лиц, осуществляющих на них какие-либо виды деятельности, о требованиях законодательства о ТБ и внутренних организационно-распорядительных документов, направленных на реализацию мер по ОТБ ОТИ.

Порядок выдачи документов, дающих основание для прохода на ОТИ

В соответствии с ПОТБ субъектом транспортной инфраструктуры устанавливаются единые виды пропусков для ОТИ, а также правила их хранения, выдачи, применения и уничтожения.

Образцы пропусков согласовываются с:

- Уполномоченными подразделениями ФОИВ (ФСБ России, МВД России) после разработки и утверждения соответствующих процедур и законодательных актов;

- Компетентным органом в области обеспечения ТБ (Росморречфлот) в рамках согласования ПОТБ.

Виды пропусков, порядок их выдачи/ сдачи

Для доступа физических лиц и материальных ценностей на ОТИ установлены следующие виды пропусков:

- постоянный;

- временный;

- разовый.

Материальные ценности перемещаются по накладной или служебной записке.

Постоянный пропуск физического лица

Для доступа в ЗТБ, его сектора и на КЭ ОТИ выдаются индивидуальные пластиковые карточки СКУД (Приложение №12), содержащие следующую информацию:

- номер пропуска;

- машиносчитываемую и биометрическую часть;

- наименование СТИ, выдавшего пропуск;

- место работы (службы), должность, фамилию, имя, отчество и фотографию владельца.

- срок и временной интервал действия пропуска;

- секторы зоны транспортной безопасности, в которые допущен владелец.

При выдаче пропуска в электронной системе сохраняется:

1. Номер и дата приказа о выдаче постоянного пропуска;

2. Номер и тип документа, удостоверяющего личность, на основании которого был выдан пропуск;

3. ФИО или цифровая подпись лица, оформившего/выдавшего пропуск;

4. Прочая информация, в соответствии с внутренними процедурами ОТИ.

Постоянный пропуск выдаётся при приёме на работу всем работникам ОТИ.

Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ о приёме данного лица на работу и служебная записка непосредственного руководителя.

Пропуск выдаётся после собеседования в отделе систем безопасности под подпись в журнале

выдачи пропусков и с занесением всей информации о пропуске в электронную базу данных.

В дальнейшем пропуск хранится на руках у работника, который обязан обеспечить его сохранность.

В случае утраты пропуска работник ОТИ обязан в срок не более 2 (двух) суток сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел систем безопасности, и представить объяснительную записку на имя заместителя генерального директора по безопасности с изложением причин и обстоятельств утраты.

Работники службы безопасности совместно с руководством структурного подразделения, в котором работает физическое лицо, проводит проверку по каждому факту утраты постоянного пропуска.

При наличии оснований, работник ОТИ может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности принимается в месячный срок с момента утраты пропуска, с учётом рекомендаций службы безопасности.

Постоянный пропуск выдаётся повторно за счёт средств работника.

Для повторной выдачи постоянного пропуска работник предоставляет следующие документы:

- заявление на имя заместителя генерального директора по безопасности (в произвольной форме) с резолюцией руководителя структурного подразделения о принятых мерах (наложенном взыскании);

- копию квитанции о внесении в кассу ГМЗ «Петергоф» средств на изготовление пропуска.

До момента выдачи работнику нового постоянного пропуска его доступ на ОТИ осуществляется по временному пропуску (Приложение №11).

Постоянный пропуск может оформляться для работников СТИ и компаний осуществляющих совместную деятельность, с которыми имеются соответствующие договорные отношения, по представляемым заявкам. В этом случае в графе, предназначенной для внесения записи о структурном подразделении ОТИ, указывается полное наименование СТИ или соответствующей компании (Приложение №13).

При изменении фамилии, должности, а также, если пропуск пришёл в негодность, работник обязан сдать пропуск в отдел систем безопасности и получить новый. При увольнении пропуска сдаются в отдел систем безопасности во время подписания обходного листа.

Контроль за своевременным возвратом пропуска возлагается на руководителей подразделений и отделов, которые в обходном листе увольняемого работника вправе расписаться только при наличии отметки отдела систем безопасности о сдаче постоянного пропуска.

После сдачи пропуска, он должен быть вручную аннулирован в базе данных СКУД с записью в электронный журнал.

Для идентификации лиц на ОТИ, данный пропуск носится в хорошо видимом месте на одежде работника ОТИ.

Временный пропуск физического лица

Для доступа в ЗТБ, его сектора и на КЭ ОТИ выдаются индивидуальные пластиковые карточки СКУД (Приложение №11), содержащие следующую информацию:

- номер пропуска;
- машиносчитываемую и биометрическую часть;
- наименование СТИ;
- место работы (службы), должность, фамилию, имя, отчество владельца,
- срок и временной интервал действия пропуска;
- сектора зоны транспортной безопасности, в которые допущен владелец.

Временный пропуск выдаётся на время производства работы, но не более чем на 60 суток.

Основанием для выдачи временного пропуска на ОТИ является письменная заявка на имя заместителя генерального директора по безопасности, подписанная руководителем структурного подразделения, которое направляет физическое лицо.

В дальнейшем пропуск хранится на руках у работника, который обязан обеспечить его сохранность.

По истечении срока действия временный пропуск подлежит сдаче в отдел систем

безопасности или автоматическому аннулированию в СКУД (изъятию через карта-приёмник) с записью в электронный журнал.

В случае утраты пропуска посетитель ОТИ обязан сообщить об этом ближайшему посту ОТБ или в отдел систем безопасности.

Работники службы безопасности совместно с руководством структурных подразделений проводит проверку по каждому факту утраты пропуска.

При наличии оснований, от посетителя ОТИ может быть потребовано составление объяснительной записки с изложением причин и обстоятельств утраты.

На основании установленных причин служба безопасности уведомляет ЛОТБ ОТИ и рассматривает возможность повторной выдачи временного пропуска.

В случае отказа выдачи временного пропуска, или его повторной утрате, посетителю ОТИ выдаётся только разовый пропуск или ставится вопрос об ограничении доступа посетителя на ОТИ.

Об этом уведомляется ЛОТБ ОТИ, СТИ, структурное подразделение ОТИ, от которого пришла заявка на доступ посетителя, а также компания, от имени которой посетитель прибыл на ОТИ.

Разовый пропуск физического лица служит для однократного посещения ОТИ (доступа в ЗТБ, его сектора и на КЭ ОТИ) и действителен только по предъявлению посетителем документа, удостоверяющего личность.

Разовый пропуск оформляется отделом систем безопасности в виде индивидуальной карточки СКУД (Приложение №11) и содержит следующую информацию:

- номер пропуска;
- наименование СТИ, выдавшего пропуск;
- срок (не более 1 дня) и временной интервал действия пропуска;
- секторы зоны транспортной безопасности, в которые допущен владелец.

При выходе (выезде) с ОТИ разовые пропуска изымаются карта-приёмником СКУД.

В случае утраты пропуска посетитель ОТИ обязан сообщить об этом ближайшему посту ОТБ или в отдел систем безопасности.

Служба безопасности совместно с руководством структурных подразделений проводит проверку по каждому факту утраты пропуска.

При наличии оснований, от посетителя ОТИ может быть потребовано составление объяснительной записки с изложением причин и обстоятельств утраты.

На основании установленных причин служба безопасности уведомляет ЛОТБ ОТИ и рассматривает возможность повторной выдачи временного пропуска.

В случае отказа выдачи разового пропуска, или его повторной утрате, посетитель не допускается на ОТИ.

Об этом уведомляется ЛОТБ ОТИ, СТИ, структурное подразделение ОТИ, от которого пришла заявка на доступ посетителя, а также компания, от имени которой посетитель прибыл на ОТИ.

Учёт и отчётность по пропускам

Для оформления всех видов пропусков, Служба безопасности и отдел систем безопасности обеспечены всеми видами бланков, карточек и печатей.

На все имеющиеся в Службе безопасности пропуска составляется опись, в которой против оттиска каждой печати (штампа) даётся описание его содержания и назначения. Опись утверждается руководителем ОТИ и находится у ЛОТБ ОТИ.

Опись (перечень) пропусков СКУД хранится в электронной базе данных, обеспечивающей электронное удалённое аннулирование пропусков во всех точках доступа СКУД.

При увольнении или переводе работника на другое место работы пропуск сдаётся по месту его получения, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе.

Правильность учёта, хранения бланков и выдачи пропусков проверяется ЛОТБ ОТИ не реже одного раза в квартал, а инвентаризация проводится в сроки, устанавливаемые руководителем ОТИ.

Бланки всех видов пропусков и карточки СКУД хранятся в металлических шкафах (сейфах), выдаются и учитываются с регистрацией в специальных книгах.

Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, но найденные после выдачи дубликата пропуска, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков, уничтожаются по акту.

В акте на списание пропусков указывается дата, состав комиссии, количество уничтоженных пропусков отдельно по каждому виду и их номера.

Акт подписывается членами комиссии, утверждается заместителем генерального директора по безопасности ГМЗ «Петергоф» и скрепляется печатью.

6.2. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры.

Внутриобъектовый режим направлен на:

- исключение возможности бесконтрольного передвижения работников, посетителей и пассажиров объекта транспортной инфраструктуры и их несанкционированного проникновения на критические элементы;

- обязательное соблюдение физическими и юридическими лицами установленных норм обеспечения транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры;

- соблюдение всеми работниками, должностными лицами представителями государственных контролирующих органов и посетителями норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности при нахождении, перемещении, организации и производстве работ на объекте транспортной инфраструктуры;

На всех участках и объектах ОТИ установлены хорошо видимые запрещающие и предупредительные знаки на русском и английском языках: «Не курить», «Бесполетная зона» и т.д.

Все лица, находящиеся на территории ОТИ и пришвартованных к нему ТС, обязаны при обнаружении очага пожара немедленно сообщить об этом в пожарную охрану города по телефону 01 и 112 (мобильный номер), или любым другим способом с указанием места очага пожара.

За подачу ложных сигналов виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Лица, допускающие нарушения правил пожарной безопасности на территории ОТИ и пришвартованных к нему ТС, несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

Генеральный директор ГМЗ «Петергоф» приказом определяет время начала и окончания работы всех подразделений, время перерывов для каждой смены, а также другие мероприятия, относящиеся к распорядку дня.

На территории ОТИ могут находиться работники СТИ и ОТИ, работающие только в данной смене или в установленное для них руководителем СТИ/ОТИ время.

Пассажиры могут находиться на ОТИ за 40 минут до отправления ТС (на который куплен билет) и спустя 15 минут после его прибытия.

В ходе производственной деятельности на ОТИ в целях охраны труда физические и юридические лица должны руководствоваться «Правилами охраны труда в морских портах» ПОТ РО-152-31.82.03-96 утвержденными Приказом Минтранса РФ №2 от 09 января 1996 года.

VII. Порядок визирования документов по пропусковому и внутриобъектовому режиму в ГМЗ «Петергоф»

7.1. Постоянные пропуска и все виды временных пропусков на вход в ГМЗ «Петергоф» выдаются только на основании письменных заявок с резолюцией генерального директора и заместителей генерального директора по направлениям, либо начальников служб.

7.2. Выдача разовых пропусков в служебные помещения ГМЗ «Петергоф», в дни и часы работы ГМЗ «Петергоф», производится отделом обеспечения безопасности на объектах или отделом обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума, по согласованию с руководителями служб или отделов.

7.3. Разрешения на работу в нерабочие дни и часы в помещениях, не относящихся к экспозиции или фондам, выдаются заместителем генерального директора по безопасности по письменной заявке начальника соответствующего отдела, согласованной с заместителем генерального директора по направлению или начальником службы.

7.4. Разрешения на работу в нерабочие дни и часы в экспозиции, в фондовых помещениях выдаются начальником экспозиционной службы, заместителем генерального директора по учету и хранению, по письменной заявке заведующего соответствующим отделом, и согласовываются с заместителем генерального директора по безопасности.

7.5. Разрешения на круглосуточный въезд, выезд и парковку закрепленных за музеем автомобилей во внутренние двory всех зданий и территории музея, выдаются отделом обеспечения безопасности на объектах или отделом обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума по письменной заявке с резолюцией заместителя генерального директора по безопасности.

7.6. Разрешения на въезд, выезд и парковку автотранспорта во внутренние двory и на территорию музея, в рабочие дни с 08.00 часов до 18.00 часов, выдаются отделом обеспечения безопасности на объектах или отделом обеспечения безопасности на объектах Ораниенбаума по письменной заявке, согласованной с заместителем генерального директора по безопасности. На контрольно-пропускном посту при въезде или выезде автотранспорта, фиксируется время въезда и выезда в журнале учета движения автотранспорта на территории ГМЗ «Петергоф».

7.7. Транспорт организаций, работающих на договорной основе на территории ГМЗ «Петергоф», пропускается по временным пропускам, с фиксацией на контрольно-пропускном посту в журнале учета движения автотранспорта на территории ГМЗ «Петергоф».

7.8. Ввоз груза автотранспортом сторонних организаций, работающих на договорной основе на территории ГМЗ «Петергоф», осуществляется с 08.00 часов до 10.00 часов или после 18.00 часов, до окончания времени работы парков ГМЗ «Петергоф».

7.9. Разрешение на ввоз (вывоз) грузов, не связанных с перемещением экспонатов, выдается по письменной заявке заведующего отделом согласованной заместителем генерального директора по безопасности.

7.10. Разрешением на перемещение экспонатов на территории ГМЗ «Петергоф» является акт, составленный отделом музейного учета, утвержденный заместителем генерального директора по учету и хранению, согласованный начальником экспозиционной службы.

7.11. Разрешением на перемещение экспонатов за территорию ГМЗ «Петергоф» является акт, зарегистрированный отделом учета музейных ценностей, согласованный заместителем генерального директора по учету и хранению, утвержденный генеральным директором.

7.12. Заявки на сопровождение сотрудниками охраны музейных предметов подписываются заместителем генерального директора по безопасности.

7.13. Разрешения на снятие с охранной сигнализации и постановку под охрану на пульт централизованной охраны (внесение в карточку охраны объектов ответственных лиц), а также на получение ключей, выдаются заместителем генерального директора по безопасности по письменной заявке руководителя отдела соответствующего помещения, согласованной с заместителем генерального директора по направлению или начальником службы.

7.14. Сотрудники организаций, осуществляющих охрану ГМЗ «Петергоф», действуют на основании инструкций, утвержденных руководителями соответствующих структур, и согласованных с заместителем генерального директора по безопасности.

7.15. Договоры на осуществление услуг по охране объектов ГМЗ «Петергоф», выполнению монтажных работ по охранно-пожарной и тревожной сигнализации, обслуживанию технических средств охраны, подписываются заместителем генерального директора по безопасности, после согласования с заместителем генерального директора по экономическому развитию.

Принятые сокращения

ЗТБ – Зона транспортной безопасности

КЭ ОТИ – Критический элемент объекта транспортной инфраструктуры

ЛОТЬ ОТИ – Должностное лицо, ответственное за обеспечение транспортной безопасности

объекта транспортной инфраструктуры

ЛОТБ СТИ – Должностное лицо, ответственное за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры

ОТБ – Обеспечение транспортной безопасности

ОТИ – Объект транспортной инфраструктуры

ПОТБ – План обеспечения транспортной безопасности

СКУД – Система контроля и управления доступом

СТИ – Субъект транспортной инфраструктуры

ТБ – Транспортная безопасность

ТС – Транспортное средство

ФОИВ – Федеральные органы исполнительной власти

Заместитель генерального директора по безопасности

Согласовано:

В.Я. Шефер

Врио заместителя генерального директора по экономическому развитию

Т.А. Жуковская

Врио заместителя генерального директора по учету и хранению

И.А. Тихова

Заместитель генерального директора по техническому обеспечению

В.С. Бабаян

Врио заведующего филиалом «Ораниенбаум»

М.А. Любавский

Начальник экспозиционной службы

Н.Б. Вахания

Врио начальника службы сохранения и изучения памятников культурного наследия

П.В. Петров

Начальник отдела внутреннего контроля

С.М. Пшонкина

Отдел по правовым вопросам правовой службы

М.А. Мартин

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного музея-заповедника «Петергоф»

Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общероссийского профессионального союза работников культуры

А.А. Беликов

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образцы бланков постоянных пропусков для работников ГМЗ «Петергоф»

 **ПЕТЕРГОФ**
Государственный музей-заповедник

Фамилия
Имя
Отчество

Должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 **ПЕТЕРГОФ**
Государственный музей-заповедник

Фамилия
Имя
Отчество

Должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 **ПЕТЕРГОФ**
Государственный музей-заповедник

Фамилия
Имя
Отчество

Должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

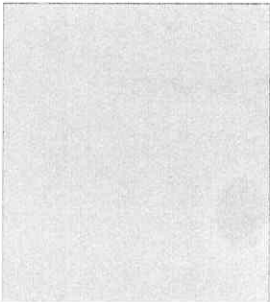

Образец бланка пропусков для сторонних физических лиц (не работников ГМЗ «Петергоф») на посещение музейных фондов ГМЗ «Петергоф»

<p>Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Государственный музей-заповедник "Петергоф"</p> <p style="text-align: center;">КОРЕШОК ПРОПУСКА № <i>От (число)</i></p> <p><i>На право посещения (указывается хранилище или экспозиция или реставрационные мастерские)</i></p> <p>ВЫДАН: основание выдачи (указывается письмо, номер, па имя кого написано письмо)</p> <p>КОМУ: наименование организации, фамилии сотрудников, паспортные данные)</p> <p>Дата</p> <p><u>ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ:</u></p> <p>пропуск выдан: (кем)</p> <p>пропуск и копию письменного обращения на право оформления пропуска получил(ла): _____)</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Государственный музей-заповедник "Петергоф"</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК № <i>От (число)</i></p> <p><i>На право посещения (указывается хранилище или экспозиция или реставрационные мастерские)</i></p> <p>ВЫДАН: основание выдачи (указывается письмо, номер, па имя кого написано письмо)</p> <p>КОМУ: наименование организации, фамилии сотрудников, паспортные данные)</p> <p>Дата</p> <p><u>ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ:</u></p> <p>пропуск выдан: (кем)</p>
---	---

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 19.01.2023 № 102/54-10

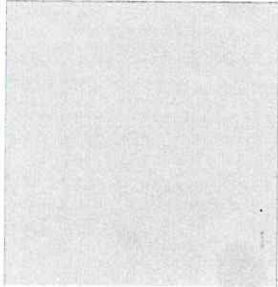
Образец бланка временных служебных удостоверений для сотрудников / представителей сторонних организаций, которые не выполняют работы и не оказывают услуги для ГМЗ «Петергоф», но осуществляют свою деятельность на территории ГМЗ «Петергоф»

ОРГАНИЗАЦИЯ	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
	

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка пропусков для внештатных сотрудников ГМЗ «Петергоф»
(для физических лиц, оказывающих для ГМЗ «Петергоф» услуги
по договорам возмездного оказания услуг)

ГМЗ «ПЕТЕРГОФ»	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка пропуска для гидов-переводчиков

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГМЗ "ПЕТЕРГОФ"

Фамилия

Имя

Отчество

ГИД-ПЕРЕВОДЧИК

Разрешено проведение экскурсий
на следующих языках:

английский, немецкий



900009352000

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка временных пропусков для сотрудников / представителей
сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги
по договорам, заключенным с ГМЗ «Петергоф»

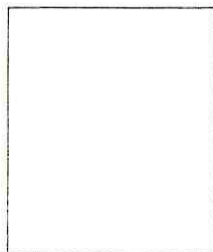
ГМЗ «Петергоф»

ПРОПУСК № _____

Объект _____

Ф.И.О. _____

работает в _____



Пропуск действителен

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела обеспечения
безопасности на объектах

_____ (_____)

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка разовых пропусков для физических лиц,
не являющихся работниками ГМЗ «Петергоф», на случаи различных единичных ситуаций



РАЗОВЫЙ ПРОПУСК



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка личных приглашений от генерального директора
и заместителей генерального директора ГМЗ «Петергоф»



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка неименных приглашений на однократное посещение ГМЗ «Петергоф»
(лицевая сторона)



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка неизменных приглашений на однократное посещение ГМЗ «Петергоф»
(внутренняя сторона)



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка неименных пригласительных пропусков для въезда автотранспорта на мероприятия ГМЗ «Петергоф»



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образцы бланков билетов



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10


Образцы бланков билетов



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка билета

 <p>Дата : 01.07.2022 Категория посетителя</p>	<small>Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф»</small>		Дата: Цена: Наименование мероприятия (краткое) № документа Наименование клиента (краткое) № чека ФИО кассира 12-значный номер
	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020г. N702		
	БИЛЕТ		
	БОЛЬШОЙ ПЕТЕРГОФСКИЙ ДВОРЕЦ. Бесплатный входной билет		
	0+		
	Лица, не достигшие 16 лет (РФ и ЕАЭС)		
	ДАТА ПОСЕЩЕНИЯ:	01.07.2022 вход до 17:00	
	СТОИМОСТЬ:	0.00 р.	
	ВИД ОПЛАТЫ:	Наличный	
	Заказ:	Наряд:	
Чек: 001-123456	100769092021	СС № 000001	
Кассир:	01.07.2022 11:11:10		
<small>Инф. о ЧЕКЕ: ОФД: ТАКСКОМ www.takscdm.ru ФД: 12345 ОФД: 0123456789 ФН: 0000000123456789 Просьба сохранять билет до конца посещения музейного объекта. Билет действителен только на текущую дату, для однократного посещения. 198516, Россия, г. Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Разводная, дом 2, ИНН: 7819012731 Справки по телефону: 8 (812) 450-65-13 www.peterhofmuseum.ru</small>			
		СС № 000001	

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка билета (электронный билет)



Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник «Петергоф»
198516, Россия, г. Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Разводная, дом 2. ИНН
7819012731

Утвержден Министерством культуры Российской Федерации от 29.06.2020 г. №
702

ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЛЕТ

0+

№ 00000000000

Заказ № 000000

Оплачен от



Наименование: **БОЛЬШОЙ ПЕТЕРГОФСКИЙ ДВОРЕЦ. Входной билет**
Место проведения: **Большой петергофский дворец**
Дата посещения:
Стоимость: **450 руб. x 1**
Вид оплаты: **Банковская карта**
Кол-во посетителей: **1**
Ценовая зона: **на 1 человека**
Категория посетителя: **Взрослый для граждан РФ и ЕАЭС, налоговых резидентов РФ**
Сведения о посетителе: **Фамилия Имя Отчество**

Сайт ФНС: www.nalog.ru
Дата оплаты:

ФД:
ФПД:
ФН:
ОФД: ТАКСКОМ www.taxcom.ru

Дополнительная информация:

Посещение музея предоставляется только по времени, указанному в электронном билете.

При опоздании более чем на 5 минут билет аннулируется.

Возврат денежных средств не производится.

Электронные билеты можно обменять на входные билеты в кассе музея в день посещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца электронного билета.

Для оформления льготного или бесплатного билета – дополнительно нужно представить документ, подтверждающий право на льготу. При отсутствии документа Вам будет отказано в посещении! Возврат денежных средств за билет, в данном случае, не производится.

Справки по телефону: +7 (929) 116-26-55 (справочная служба), +7 (812) 450-65-13 (билетный отдел)
или на сайте музея www.peterhofmuseum.ru

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка абонеента

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020г. N702		12-значный номер Цена: Наименование мероприятия (краткое) № документа Наименование клиента (краткое) № чека ФИО кассира текущая дата/время
	АБОНЕМЕНТ		
	3+		
	Абонемент:		
	ДАТА ПОСЕЩЕНИЯ:		
	СТОИМОСТЬ:	00.00 р.	
	ВИД ОПЛАТЫ:	Наличный	
	Заказ:	Наряд: 00000	
	Чек:	1000000000	
	Кассир:		
Инф. о ЧЕКЕ: ОФД: ТАКСКОМ www.taxcom.ru ФД: 12345 ФПД: 0000000000 ФН: 00000000000000 Просьба сохранять билет до конца посещения музейного объекта. Билет действителен только на текущую дату, для однократного посещения. 198516, Россия, г. Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Разводная, дом 2, ИНН: 7819012731 Справки по телефону: 8 (812) 450-65-13 www.peterhofmuseum.ru		CC № 000001	
ООО «Инфотех», 196006, г. Санкт-Петербург, Московский пр., 103, к. 3, ИНН 7810099978, infotec.ru. Зак. №****, тираж 1000000 шт., 2021г.		CC № 000001	

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка персональных пропусков на въезд автотранспорта
на территорию ГМЗ «Петергоф», принадлежащих ГМЗ «Петергоф»,
работникам ГМЗ «Петергоф» и сторонним лицам

ГМЗ «Петергоф»

ПРОПУСК № _____

Объект _____

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

с _____ час. до _____ час. _____

автомашина _____

принадлежит _____


Начальник отдела обеспечения безопасности на объектах

_____ (_____)

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка пропусков для внештатных сотрудников ГМЗ «Петергоф»
(для физических лиц, оказывающих для ГМЗ «Петергоф» услуги по договорам возмездного оказания услуг) о доступе на объект транспортной инфраструктуры

ГМЗ «ПЕТЕРГОФ»	
Сектор 4	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Срок действия:	

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка постоянных пропусков для работников ГМЗ «Петергоф» о доступе на объект транспортной инфраструктуры

 **ПЕТЕРГОФ**
Государственный музей-заповедник

Сектор 4

Фамилия
Имя
Отчество

Должность
Срок действия:

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГМЗ «Петергоф»

от 13.01.2023 № 102/54-10

Образец бланка временных пропусков для сотрудников / представителей сторонних организаций ГМЗ «Петергоф», выполняющих работы, оказывающих услуги по договорам, заключенным с ГМЗ «Петергоф», о доступе на объект транспортной инфраструктуры

ОРГАНИЗАЦИЯ	Сектор 4
Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Срок действия:	
	
 107123179000	