

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральный музей связи имени А.С. Попова»
(ЦМС имени А.С. Попова)

П Р И К А З

04.04.2025

№ 88

Санкт-Петербург

О введении в действие положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный музей связи имени А.С. Попова»

В целях установления единого порядка пропускного режима – прохода лиц, проезда и размещения транспортных средств на территорию и объекты Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный музей связи имени А.С. Попова», перемещения музейных предметов и материальных ценностей, использования и хранения ключей от служебных помещений, витрин, металлических печатей (пломбиров), осуществления и разграничения доступа, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2023 года № 944 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, а также подведомственных и относящихся к их сфере деятельности организаций», других нормативных документов по вопросам безопасности с учетом действующего законодательства Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить приказ № 01/02-02-193 от 29.12.2023 г. « О введении в действие с 01 января 2024 года Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный музей связи имени А.С. Попова».

2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ЦМС имени А.С. Попова с 04.04.2025 г. (приложение №1)

3. Назначить ответственным за организацию работы по порядку выполнения мероприятий по пропускному и внутриобъектовому режимам на территории ЦМС имени А. С. Попова (за исключением помещений фондохранилищ), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Почтамтская, дом 7, административного здания с гостиницей «Связист», расположенной по адресу: Санкт-Петербург, Константиновский проспект, дом 11а, лит. В – начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Караулова Е.А.

4. Назначить ответственным за организацию работы по порядку выполнения мероприятий по пропускному и внутриобъектовому режиму в помещения фондохранилищ и экспозиции на территории ЦМС имени А. С. Попова, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Почтамтская, дом 7 и на территории фондохранилища, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, дом 11, корп. 1 – главного хранителя музейных фондов Бакаютову Л.Н.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Иванюк

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Центральный музей связи имени А.С. Попова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2023 года № 944 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, а также подведомственных и относящихся к их сфере деятельности организаций», в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий))», других нормативных документов по вопросам безопасности с учетом действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный музей связи имени А.С. Попова» (далее - Музей).
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы являются составной частью системы безопасности объекта, вводится в действие приказом директора и подлежит неукоснительному соблюдению всеми работниками Музея.
- 1.3. Контроль за организацией и осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов данного учреждения возлагается на начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея и главного хранителя музейных фондов, в части их касающейся.
- 1.4. При оформлении вновь принятого сотрудника начальник отдела кадров и делопроизводства оформляет служебное удостоверение сотрудника Музея, направляет исходные данные (фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения) начальнику отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея для включения в список по доступу, согласно перечню помещений, в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.5. Сотрудники Музея обязаны при поступлении на работу лично получить служебное удостоверение у начальника отдела кадров и делопроизводства, а

- при необходимости и металлическую печать(пломбир) у начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея, и сдать при увольнении с отметкой в обходном листе.
- 1.6. В случае утраты служебного удостоверения или металлической печати (пломбира) сотрудник Музея обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного начальника служебной запиской. Служебное удостоверение взамен утраченного выдаётся начальником отдела кадров и делопроизводства на основании подписанной директором служебной записки непосредственного руководителя данного сотрудника, металлическая печать (пломбир) подлежит восстановлению, но с другим номером по согласованию с начальником отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея.
- 1.7. Осуществление пропускного режима, охрана всех сданных под охрану помещений (сокровищница знаков почтовой оплаты, хранилища знаков почтовой оплаты, научно-технической библиотеки, экспозиции, кабинетов сотрудников, служебных и складских помещений, находящихся в них экспонатов и материальных ценностей), контроль за требованиями пожарной безопасности и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на охранную организацию с которой у Музея заключен соответствующий контракт в период действия настоящего Положения. Организация и выполнение обязанностей сотрудниками охраны разрабатывается в соответствии с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный музей связи имени А.С. Попова»».
- 1.8. Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Музея, посетителей и работников подрядных организаций, осуществляющим свою деятельность на его территории и объектах, в части их касающейся. Ответственными за ознакомление с положением являются руководители подразделений.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ МУЗЕЯ

- 2.1. Режим работы музея устанавливается:
- для сотрудников с 9.30 до 18.00, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
обеденный перерыв с 13.00 до 13.30;
 - сотрудники экскурсионного отдела, отдела инженерной эксплуатации, отдела технического обеспечения и эксплуатации музейного оборудования, других лиц, задействованных в работе экспозиции с 9.30 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.
- Выходные дни согласно графикам, составляемым руководителями подразделений (суббота, воскресенье либо воскресенье, понедельник);
- для посетителей с 10.30 до 18.00 (выходной день - понедельник), после закрытия кассы в 17.30, Музей работает только на выход.
- 2.2. Вход-выход посетителей Музея осуществляется через подъезд №3 - Почтамтский пер., дом 4, (далее – подъезд №3).

- 2.3. Пребывание на территории Музея после 20.00 сотрудникам Музея разрешается только с письменного разрешения директора Музея, за исключением директора Музея, технического управляющего и начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея.
- 2.4. Пребывание на административной территории Музея в праздничные и выходные дни сотрудников Музея, не привлекаемых приказом по Музею для обеспечения работы экспозиции или проведения запланированных мероприятий, разрешается только с письменного разрешения директора Музея.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 3.1. Пропускной режим - это совокупность правил, устанавливающих определенный порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств.
- 3.2. Сотрудники Музея допускаются в здание и помещения Музея по служебным удостоверениям, посетители по билету для посещения экспозиции и выставки Музея - с правом прохода в рабочее время.
- 3.3. Посетители, прибывшие не для посещения экспозиции или выставки, допускаются только в сопровождении сотрудника Музея с обязательной фиксацией данного факта и указания времени прибытия и убытия сотрудником охраны в журнале «Учета посетителей ЦМС имени А.С. Попова». Сотрудник Музея, принимающий посетителя, впускает и выпускает его по предъявлению своего служебного удостоверения, несет ответственность за нахождение и перемещение посетителя по территории Музея.
- 3.4. Работники подрядных организаций, сотрудники средств массовой информации, фельдгегеря, сотрудники спецсвязи, участники мероприятий, проводимых в Музее, допускаются в сопровождении сотрудника Музея, ответственного за их нахождение, перемещение и выполнение работ (заданий) на территории Музея.
- 3.5. Допуск работников подрядных организаций, сотрудников средств массовой информации, участников мероприятий, проводимых в Музее, осуществляется сотрудниками охраны по спискам с письменного разрешения директора и согласованными с начальником отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея. В списках должно быть перечислено все имущество (инструменты, оборудование, материалы и другие технические средства), вносимое для обеспечения мероприятий данными посетителями. Контроль вноса и выноса имущества возлагается на охранную организацию с которой у Музея заключен соответствующий контракт
- 3.6. Перемещение материальных ценностей за пределы территории Музея осуществляется материально-ответственным лицом с обязательным уведомлением технического управляющего и начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея, либо, в случае приобретения, по предъявлению соответствующей товарной накладной.

- 3.7. В ворота под Арку со стороны ул. Почтамтской допускаются транспортные средства:
- для выполнения работ подрядными организациями с письменного разрешения директора и согласованного с техническим управляющим;
 - для кратковременных погрузочно-разгрузочных работ, по предъявлению документа, указанного в п.3.5 настоящего Положения;
 - оперативных и аварийных служб, в случае возникновения необходимости, с обязательным уведомлением технического управляющего и начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея.
- 3.8. Передача документов для прохода и проноса имущества другому лицу строго запрещена.
- 3.9. Иностранные граждане - гости Музея, посещают объект в сопровождении директора Музея или представителя администрации.
- 3.10. Портфели, чемоданы, хозяйственные и женские сумки, рюкзаки, коробки и другие подобные вещи подлежат досмотру сотрудником охраны в порядке и объемах, установленных законодательством.
- 3.11. Проход в Музей с фото, кино, видео, теле, радио-записывающей и передающей аппаратурой, а также производство различных фото- и видеосъемок и записей осуществляется только с письменного разрешения директора Музея и в присутствии ответственного за это сотрудника Музея.
- 3.12. Вход в Музей с оружием разрешается только сотрудникам силовых структур (МВД, ФСБ, Росгвардии и др.) при выполнении ими специальных обязанностей, работникам охраны, выполняющим договорные обязательства по охране объекта, а также работникам фельдъегерской связи, спецсвязи и инкассации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 3.13. Вход в Музей с животными запрещён, за исключением слабовидящих людей с собакой поводьем.
- 3.14. Вход в Музей с детскими колясками и велосипедами (самокатами) разрешен только до гардероба, вход в экспозицию и в атриумы разрешен с маленькими детьми с использованием детских слингов (имеются в гардеробе). Для малоподвижной группы населения (МГН) на инвалидных колясках предусмотрен лифт для подъёма на экспозицию.
- 3.15. Пребывание на территории объектов Музея лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения категорически запрещается, с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 4.1. Внутриобъектовый режим - совокупность определенных правил, регламентирующих деятельность сотрудников по обеспечению повседневного функционирования Музея в соответствии с его назначением.
- 4.2. Внутриобъектовый режим предусматривает необходимость поддержания сотрудниками Музея следующего порядка:
- Обеспечение сохранности материальных ценностей, технических средств, оргтехники, оборудования и документов;

- Соблюдение правил пользования служебными помещениями;
- Соблюдение правил сдачи под охрану и вскрытия помещений;
- Соблюдение правил пожарной безопасности;
- Поддержание чистоты и порядка на объекте и в помещениях;
- Строгое соблюдение действующих требований по складированию материалов, оборудования и другого имущества;
- Строгое выполнение установленного распорядка рабочего дня.

- 4.3. Сотрудники, ответственные за помещения, имеющие право снимать и ставить на охрану помещения Музея (далее - Пользователь) заносятся в список пользователей помещений Музея, утвержденный директором Музея. Изменения в список вносятся на основании служебной записки непосредственного руководителя подразделения, сотрудник которого использует данное помещение, либо в соответствии с приказом об увольнении.
- 4.4. Первые экземпляры ключей от служебных помещений хранятся на посту охраны. Первые экземпляры ключей от складских помещений, хранилищ и экспозиционных залов хранятся в шкафу старшего смены охраны в пеналах, опечатанных печатями Пользователей.
- 4.5. Выдача ключей и пеналов производится сотрудником охраны только Пользователям, указанным в списке пользователей помещениями Музея. Каждый факт выдачи и приёма первых экземпляров ключей фиксируется в журнале «Приёма (сдачи) под охрану помещений Музея и ключей от них».
- 4.6. Первый экземпляр ключей с момента получения его от сотрудника охраны находится у Пользователя. Контролировать использование ключей обязан руководитель подразделения, использующего помещение.
- 4.7. По окончании рабочего дня Пользователь должен отключить освещение, выключить электроприборы, осмотреть помещение с целью недопущения пребывания посторонних лиц, присутствия сторонних предметов, закрыть окна, запереть двери, убедиться в соблюдении пожарной безопасности и сдать ключи или опечатанный металлической печатью(пломбиром) пенал сотруднику охраны с соблюдением п.4.6. настоящего Положения.
- 4.8. Сотрудник охраны перед принятием ключа должен убедиться о постановке на охранную сигнализацию помещения (в случае наличия охранной сигнализации), проверить целостность, наличие и соответствие печати на пенале, либо бирки у ключа.
- 4.9. Вторые экземпляры ключей от помещений хранятся в ящике заведующего отделом инженерного обеспечения, а вторые экземпляры ключей от хранилищ фондов, шкафов и витрин экспозиционных залов хранятся в ящике главного хранителя музейных фондов.
- 4.10. Вынос печатей (кроме металлических, выданных во временное пользование), штампов и ключей из Музея, а так же передача их другим лицам категорически запрещается. При утере ключей сотрудник обязан написать служебную записку с объяснениями на имя непосредственного руководителя, замок подлежит замене, остальные экземпляры ключей уничтожению.
- 4.11. Начальник отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея со старшим смены охраны, в случае необходимости, имеет право

- вскрыть для осмотра любое (за исключением сокровищницы ЗПО, хранилища ЗПО, помещений отдела документальных и аппаратурных фондов) сданное под охрану помещение в присутствии двух сотрудников Музея, с составлением акта о вскрытии и результатов осмотра, с последующим докладом директору Музея, Пользователю данного помещения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в помещениях с ограниченным допуском сотрудников, старший смены должен незамедлительно поставить в известность Пользователя помещения, администрацию Музея и ждать их прибытия на объект приняв меры к нераспространению ЧС на прилегающие помещения.
- 4.12. Если результаты осмотра требуют присутствия Пользователя помещения, старший смены охраны имеет право вызвать его на объект.
- 4.13. Уборка помещений в рабочее время производится работниками подрядной организации либо персоналом Музея в присутствии Пользователя.
- 4.14. Открытие помещения без Пользователя допускается начальником отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея только с личного согласия руководителя подразделения, использующего помещение, и в присутствии сотрудника охраны Музея.
- 4.15. Старший смены охраны при обнаружении взломов и хищений материальных ценностей докладывает на пульт охраны охранной организации, начальнику отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея и сообщает об этом Пользователям помещений, организует охрану вскрытого помещения, исключив доступ в помещение до прибытия Пользователя.
- 4.16. Сотрудниками охраны в помещениях Музея контролируют при помощи просмотра камер видеонаблюдения на посту №1, а также просмотра архива, хранящегося на видеорегистраторе в комнате для охраны. Кроме того, просмотр камер может осуществляться директором Музея, техническим управляющим, начальником отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея, обслуживающей организацией при проведении технического обслуживания. Никто из сотрудников Музея не имеет права просматривать камеры видеонаблюдения в реальном времени, а также архив без разрешения ответственного лица - начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея. В случае возникновения ситуаций, требующих просмотра видеокамер, сотрудник обращается к начальнику отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея. Сотрудники охраны не имеют права допускать посторонних лиц к просмотру камер видеонаблюдения, а также нахождения в комнате охраны без необходимости.
- 4.17. Предоставление архивной информации с камер видеонаблюдения сотрудникам МВД, ФСБ и др.. осуществляется только по письменному запросу от соответствующих структур с подписью и печатью начальников их управлений и с разрешения директора Музея.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 5.1. Соблюдение правил пожарной безопасности является одним из основных условий пожарной безопасности Музея.
- 5.2. Лица, ответственные за пожарную безопасность обязаны:
- знать «Правила противопожарного режима в Российской Федерации» и другие руководящие документы, строго выполнять их;
 - следить за исправным состоянием приборов отопления, электрооборудования, средств пожаротушения и принимать меры к устранению обнаруженных недостатков;
 - следить за соблюдением противопожарного режима всеми работниками и посетителями Музея;
 - старший смены охраны обязан в случае возникновения предпосылок к возгоранию, немедленно устранить эту опасность и сообщить администрации Музея.
- 5.3. Начальник отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима Музея разрабатывает инструкции по пожарной безопасности, вывешивает в установленных для этого регламентирующими документами видных местах планы эвакуации, а также ознакомливает сотрудников Музея с требованиями данных инструкций и планом эвакуации.
- 5.4. Лица, ответственные за пожарную безопасность помещения, обязаны:
- по окончании рабочего дня проверить противопожарное состояние помещений согласно инструкции;
 - сдать ключи в помещение охраны под подпись в журнале «Приёма (сдачи) под охрану помещений Музея и ключей от них».
- 5.5. Курение на территории Музея категорически запрещено.
- 5.6. Порядок применения открытого огня, проведение огневых или иных пожароопасных работ, регламентируется отдельной инструкцией.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ

- 6.1. Все сотрудники Музея обязаны;
- строго соблюдать и оказывать всяческое содействие администрации и охране в обеспечении установленного пропускного и внутриобъектового режима;
 - бережно хранить и не предъявлять другим лицам свои пропускные документы;
 - при входе (выходе) предъявлять сотруднику охраны служебное удостоверение;
 - при увольнении сдать свои служебное удостоверение, металлическую печать (пломбир), а также персональные пластиковые (чиповые) карточки или электронные ключи систем ограничения доступа, если таковые получались, начальнику отдела кадров и делопроизводства и начальнику отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима;
 - закрыть двери, покидая служебное помещение. По окончании работы закрыть окна и форточки, выключить электроприборы, осмотреть помещение с целью обеспечения пожарной безопасности, запереть на замки сейфы,

шкафы, входные двери и сдать помещение под охрану;

- не оставлять на столах документацию и личные вещи. За сохранность оставленных ценностей и личных вещей охрана и администрация Музея ответственности не несут;

- обо всех замечаниях по состоянию и сохранности имущества и оборудования служебных помещений докладывать своим непосредственным руководителям.

6.2. Сотрудникам Музея запрещается:

- пользоваться электронагревательными приборами (чайниками, кофеварками, обогревателями, микроволновыми печами, холодильниками, вентиляторами), не состоящими на балансе Музея, не имеющими сертификат, не включенными в опись электрооборудования, закрепленного за помещением;

- хранить и использовать легковоспламеняющиеся жидкости и процессе работы;

- оставлять по окончании работы включенными в электросеть вычислительную, бытовую и другую технику без специального на то разрешения, за исключением серверного оборудования;

- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без согласования с непосредственным руководителем и техническим управляющим.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ

7.1. Пользователи помещений, хранилищ несут ответственность за состояние пожарной безопасности в закрепленных за ними помещениях, хранилищах.

7.2. С целью исполнения обязательств по договорам «Об оказании услуг по комплексной уборке помещений объектов Музея», «О сотрудничестве в сфере обеспечения пожарно-профилактического обслуживания противопожарного оборудования Музея», «О выполнении работ по сервисному обслуживанию оргтехники Музея», «О выполнении работ по сервисному обслуживанию вентиляционной системы и кондиционирования Музея», «О сотрудничестве в сфере обеспечения обслуживания газового оборудования Музея», «О сотрудничестве в сфере обеспечения обслуживания систем видеонаблюдения и охранной сигнализации Музея», «Об обслуживании билетной системы», «Об обслуживании систем связи и обслуживании интернета» персонал, задействованный в оказании услуг в соответствии с указанными договорами, допускается в соответствии со списками, поданными ответственными сотрудниками Музея. Организация и осуществление данного пункта возлагается на:

- заведующего отделом инженерной эксплуатации – по комплексной уборке помещений, по пожарно-профилактическому обслуживанию, по сервисному обслуживанию вентиляционной системы и кондиционирования, по обслуживанию газового оборудования;

- начальнику отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима - по обслуживанию систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, СКУД;

- заведующего отделом технического обеспечения и эксплуатации музейного оборудования – по сервисному обслуживанию оргтехники, по сервисному обслуживанию билетной системы, по сервисному обслуживанию системы интернета и телефонной связи.

- 7.3. На лиц, указанных в п.7.1, составляется поименный список, который передается старшему смены охраны для осуществления контроля допуска в Музей. Разграничение допуска устанавливается в соответствии с целью исполнения обязательств по договорам указанным в п.7.2, с указанием мест выполнения работ в именном списке. Изменения в список вносятся на основании служебной записки сотрудника Музея, на которого возложены организация и осуществление данных пунктов настоящего Положения.
- 7.4. Сотрудники Музея, а также работники сторонних организаций, находясь на территории Музея, обязаны выполнять все требования внутриобъектового и пропускного режимов, требования пожарной и антитеррористической безопасности, несут ответственность за лично допущенные нарушения в соответствии с законодательством РФ.
- 7.5. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, своевременное воплощение в жизнь требований, обеспечивающих безопасность, возлагается на начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима и главного хранителя музейных фондов, в части их касающейся.
- 7.6. С целью исполнения обязательств по договору «Об охране объектов ЦМС имени А.С. Попова» с охранными организациями, сотрудники охраны в соответствии с указанным договором наделяются правами, соответствующими статусу сотрудника Музея применительно к данному Положению. Организация и осуществление данного пункта возлагается на начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, внутриобъектового режима.
- 7.7. Сотрудники охраны несут ответственность за охрану сданных под охрану помещений и хранилищ, экспонатов и материальных ценностей, безопасность сотрудников на территории Музея, осуществляют контроль за соблюдением установленного пропускного и внутриобъектового режимов.
- 7.8. Сотрудники Музея, а также представители сторонних организаций и посетители, находясь на территории Музея, обязаны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов, правил противопожарной безопасности и несут ответственность за допущенные нарушения в соответствии с законодательством РФ.