

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 22.11.2023 № 1852

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в администрации
муниципального образования «Выселковский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в административном здании администрации муниципального образования Выселковский район по адресу: станция Выселки, улица Ленина, дом 37 (далее - административное здание).

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов.

1.2.1 Задачами пропускного режима являются:

обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности административного здания;

обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего трудового распорядка;

предупреждение бесконтрольного посещения работниками администрации муниципального образования Выселковский район и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

предотвращение несанкционированного выноса, хищения из административного здания материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в административное здание;

недопущение вноса в административное здание оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников администрации муниципального образования Выселковский район и посетителей;

1.2.2. Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на центральном входе в здание;

установление определенного порядка допуска в административное здание работников администрации муниципального образования

Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании и посетителей;

введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается, в соответствии с настоящим Положением. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников охранного предприятия в соответствии с инструкцией о пропускном режиме в административном здании муниципального образования Выселковский район.

1.4. Организацию работы сотрудников охранного предприятия по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет директор МКУ «Хозяйственно-эксплуатационное подразделение» администрации муниципального образования Выселковский район В.В.Ищенко.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, выполняемых работниками администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании и посетителями административного здания, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдение правил противопожарной безопасности, трудового распорядка, сдачи под охрану и вскрытия помещений, выполняемых лицами, находящимися в административном здании.

1.5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций работниками администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании и посетителями;

поддержание порядка в административном здании, помещениях, обеспечение безопасности администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противопожарной защищенности.

1.5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности в административном здании и включает в себя: определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.д.), назначение лиц, ответственных за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности в занимаемых помещениях и организацию действий работников муниципального образования Выселковский район и посетителей в кризисных ситуациях.

1.6. Вход (выход) в (из) административное здание (я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход, оборудованный системой доступа с турникетом.

Вход (выход) через запасные двери административного здания разрешается только в чрезвычайных ситуациях.

1.7. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) административное здание(я) осуществляется через центральный вход при наличии оформленной заявки.

1.8. Контрольно – пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляют сотрудники охранного предприятия.

1.9. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в административном здании.

1.10. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях административного здания возлагается главой муниципального образования Выселковский район, руководителями иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, на должностных лиц таких органов и подведомственным им организациям.

1.11. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа административного здания на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

1.12. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, их руководителями.

II. Пропускной режим в административное здание

2.1. Для обеспечения пропускного режима в административном здании устанавливаются следующие виды документов:

а) персональные электронные карты (пропуска), дающие их обладателям право прохода в административное здание;

б) паспорт, служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

в) журнал регистрации посещений и нахождения в административном здании (приложение № 1);

г) заявка на вход участников мероприятия в административное здание (приложение № 2);

д) заявка на вход в административное здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 3);

д) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) в административное здание (приложение № 4);

2.2. На пропускном пункте административного здания сотрудником охранного предприятия ведется регистрация посетителей в специальном

прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в административное здание (далее – журнал), по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, при этом паспортные данные могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска в административном здании. Копирование любой информации из журнала недопустимо. Срок обработки персональных данных посетителей исчисляется с даты регистрации посетителя в журнале и заканчивается датой, следующей за днем окончания журнала.

2.3. Вход в здание для работников администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, разрешается беспрепятственно с 7.00 до 18.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.00 их руководитель обязан уведомить об этом сотрудника охраны для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в административном здании ограничивается по времени не позднее 21:00 часов.

2.4. Беспрепятственно, круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни, без предъявления электронного пропуска, вход в административное здание разрешается:

главе и заместителям главы муниципального образования Выселковский район;

председателю Совета депутатов муниципального образования Выселковский район;

представителям органов исполнительной власти Краснодарского края;

представителям администрации Краснодарского края;

руководителю контрольно – счетной палаты муниципального образования Выселковский район;

председателю и членам территориальной избирательной комиссии муниципального образования Выселковский район в период подготовки и проведения выборов;

начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Выселковский район;

специалистам аварийно-восстановительных служб.

2.5. Вход в административное здание представителей прокуратуры, полиции, специальных служб, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и с занесением информации в журнал.

2.6. Вход в административное здание в выходные и праздничные дни разрешается работникам администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

Вход в административное здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, разрешается на основании заявок

руководителей этих органов (приложение № 3). Предварительные заявки, списки лиц, формируются не менее чем за один рабочий день в соответствующем структурном подразделении администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании и подписываются их руководителем.

2.7. При выполнении в административном здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. Пропуск указанных работников в административное здание, без присутствия ответственного работника запрещается.

2.8. Вход в административное здание посетителей разрешается с 8:00 до 16:00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) в предпраздничные дни и в пятницу – до 15:00 часов.

2.9. Вход в административное здание лиц, приглашенных на заседания комиссий, совещаний и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.10. Вход в административное здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления – вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления – вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

2.11. Пропуск посетителей в административное здание по личным вопросам осуществляется по документам, удостоверяющим личность гражданина: паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение с отметкой в журнале учета посетителей, по согласованию с сотрудником, принимающим посетителя.

Посетители проходят в административное здание, передвигаются по зданию и покидают его в сопровождении работника подразделения администрации муниципального образования Выселковский район, в которое они направляются. Посетители вызывают работника администрации муниципального образования Выселковский район по телефону.

Не допускаются в административное здание: посетители без документа, удостоверяющего личность, без сопровождения работника администрации муниципального образования Выселковский район, лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и

объяснить цель посещения, дети до 14 лет без сопровождения взрослых, посетители с животными.

Обо всех случаях отказа в пропуске в административное здание по указанным причинам, сотрудники охранного предприятия, обязаны незамедлительно уведомить руководителя по взаимодействию с силовыми структурами и общественными организациями.

Посетители при входе в административное здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений сотрудник охранного предприятия при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр (осмотр), как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель в административное здание не допускается. В качестве мер по обеспечению безопасности, сотрудник охранного предприятия может использовать опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств входящих (выходящих) граждан, на предмет: обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование административного здания.

2.12. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник администрации муниципального образования Выселковский район, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника администрации муниципального образования Выселковский район.

2.13. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному работнику в административное здание в известность об этом ставится сотрудник охранного предприятия, который пропускает медицинских работников к больному.

2.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в административном здании решение о проведении эвакуации принимает глава муниципального образования Выселковский район либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие – начальник отдела ГО и ЧС администрации муниципального образования Выселковский район.

2.16. При возникновении в административном здании чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации муниципального образования Выселковский район и посетители выходят из административного здания через центральный и запасные выходы в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

III. Внутриобъектовый режим в административном здании

3.1. Служебные кабинеты, технические помещения административного здания должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (инструкцией по пожарной безопасности) и безопасности труда, соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

3.3. Ответственность за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, возлагается главой муниципального образования Выселковский район, руководителями иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, на должностных лиц таких органов и подведомственным им организациям.

3.4. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении работники администрации муниципального образования Выселковский район убирают со столов в шкафы и сейфы, служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников органа. Не допускается оставлять ключи в замках.

3.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях, только в присутствии работающих в них сотрудников.

3.7. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений под охрану устанавливаются отдельно.

3.8. Работники администрации муниципального образования Выселковский район, иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в административного здания, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям сотрудника охранный предприятия и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии и т.п.) в нерабочее время сотрудники охранный организации охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, глава муниципального образования Выселковский район, начальник отдела ГО и ЧС муниципального образования Выселковский район. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником охранного предприятия совместно с лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о производственном вскрытии.

3.10. В административном здании запрещается:

проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заместителя главы муниципального образования Выселковский район;

загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования.

IV. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) административное здание

4.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, которая подается на имя руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Выселковский район, где проводятся мероприятия, и сдается сотруднику охранного предприятия после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников муниципального образования Выселковский район, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно – бытового назначения в небольших упаковках.

V. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок

5.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в административное здание.

5.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

5.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом №67-ФЗ от 17.12.1994 года «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

5.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы в административное здание производится в присутствии сотрудника охранного предприятия.

VI. Порядок выдачи ключей от служебных помещений здания

6.1. В ведении сотрудника охранного предприятия находятся ключи и их дубликаты от служебных кабинетов, сдающихся под охранную сигнализацию, ключи от служебных кабинетов работников администрации муниципального образования Выселковский район, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

6.2. Сотрудник охранного предприятия несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

6.3. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов, сдающихся под охранную сигнализацию, другим сотрудникам.

В случае утраты ключей сотрудниками от служебных помещений администрации или по другой причине об этом уведомляется директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное подразделение» администрации муниципального образования Выселковский район.

VII. Требования к правилам посещения административного здания

7.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в административном здании, сотрудникам и посетителям категорически запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) курить в не отведенных для этих целей местах.

7.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 7.1 Положения, они не пропускаются в здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны сотрудниками охранного предприятия и переданы в органы внутренних дел.

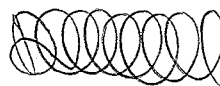
7.3. В административном здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального образования Выселковский район, а также местного населения через размещение на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

8.2. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район и иных органов, осуществляющих свою деятельность в административном здании, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в административное здание, предусмотренного настоящим Положением.

Заместитель главы муниципального
образования Выселковский район



Д.С.Ромась

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в администрации
муниципального образования
Выселковский район

ЖУРНАЛ

регистрации посещения и нахождения в административном здании

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Данные документа, удостоверяющего личность	Цель посещения (фамилия и инициалы должностного лица к кому следует)	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в администрации
муниципального образования
Выселковский район

ЗАЯВКА
на вход (выход) участников мероприятия
в (из) административное здание (я)

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации участников

_____ ,
(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20__ г.

до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20__ г.

в _____

(место проводимого мероприятия)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является _____ ,

(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников мероприятия.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

№ п/п	ФИО участника	Должность

Должность руководителя
структурного подразделения (органа) _____

подпись _____

И.О.Фамилия _____

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается для исполнения сотруднику охранного предприятия

2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по предъявлению служебного удостоверения с регистрацией в журнале регистрации посетителей

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в администрации
муниципального образования
Выселковский район

ЗАЯВКА

на вход в административное здание администрации
для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального района
работников _____

(полное наименование структурного подразделения администрации района, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » ____ 20 ____ г. до ____ часов ____ минут « ____ » ____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия	Время убытия

Должность руководителя
структурного подразделения (органа) _____

подпись _____

И.О.Фамилия _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается сотруднику охранного предприятия для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по предъявлению служебного удостоверения с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в администрации
муниципального образования
Выселковский район

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в (из) административное здание(я)

_____ (полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) « ____ » _____ 20 ____ г. в связи _____

_____ (указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)
2. _____
3. _____

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Должность руководителя
структурного подразделения (органа)

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка оперативного дежурного

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

Примечания:

1) Оформленная исполнителем заявка представляется сотруднику охранного предприятия.

2) Исполненная заявка с отметкой сотрудником охранного предприятия передается в муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно – эксплуатационное подразделение» администрации муниципального образования Выселковский район.