



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024

№ 172

пгт Опарино

Об организации пропускного режима в здании администрации Опаринского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», перечнем мест массового пребывания людей расположенных на территории Опаринского муниципального округа, подлежащих категорированию и паспортизации, утвержденных постановлением администрации Опаринского муниципального округа № 102 от 22.02.2024 г. «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей, объектов здравоохранения, объектов образования, объектов культуры на территории Опаринского муниципального округа, подлежащих паспортизации, и создании межведомственной комиссии по обследованию и категорированию объектов», в целях обеспечения безопасности работников администрации, посетителей и работников организаций, размещённых в здании, защиты здания и территории администрации муниципального образования Опаринский муниципальный округ от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка и повышения уровня антитеррористической защищенности объекта органа местного самоуправления, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования Опаринский муниципальный округ, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории администрации Опаринского муниципального округа (приложение №1).

2. Муниципальному казенному учреждению «Отдел хозяйственного обеспечения» администрации Опаринского муниципального округа:

2.1. Организовать стационарный пост охраны (далее - пост охраны) в здании администрации Опаринского муниципального округа, с использованием технических средств контроля и ограничения доступа в здание администрации Опаринского муниципального округа, находящихся на посту охраны;

2.2. Изготовить, вести учет и выдачу магнитных (материальных) пропусков.

3. Управляющему делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа Н.В. Гольцовой:

3.1. Довести настоящее постановление до всех работников администрации муниципального образования Опаринский муниципальный

округ, а также работников иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации муниципального образования Опаринский муниципальный округ.

3.2. Обеспечить пост охраны списком работников администрации Опаринского муниципального округа с указанием их служебных телефонов для вызова посетителями.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Опаринского муниципального округа, начальника управления имущества и жизнеобеспечения Боброва И.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Опаринского муниципального округа

С.П. Зайцева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 29.03.2024
№172

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в здании и на территории администрации
Опаринского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории администрации Опаринского муниципального округа (далее - администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации до каждого сотрудника. Все сотрудники обязаны их соблюдать. В случае неисполнения сотрудниками администрации требований настоящего Положения назначается служебная проверка и главе Опаринского муниципального округа (далее - Глава округа) направляется служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

- пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания администрации;

- внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и

посетителей администрации, соблюдение установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в администрации.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций (далее - обслуживающие организации), расположенных в здании администрации.

1.6. Пропускной режим в здании администрации устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности находящихся в здании администрации сотрудников администрации, посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность сотрудников администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации.

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации работников администрации (обслуживающих организаций), посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию администрации.

1.8. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны:

- вход (выход) работников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время по магнитным ключам;

- ход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации, посетителей запрещён, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации, являются руководители данных органов или лица, их замещающие.

1.10. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации обеспечивает директор муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения».

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск сотрудников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Магнитный ключ выдается работнику администрации под роспись в журнале выдачи магнитных ключей (приложение № 2).

2.3. Пропуск сотрудников администрации в здание администрации по магнитным ключам разрешается в любое время. Пропуск в здание администрации сотрудников, забывших магнитный ключ, осуществляется на основании документа удостоверяющего личность с отметкой в журнале учета посетителей (приложение № 1). При утрате персонального магнитного ключа дубликат выдается по письменной заявке.

2.4. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, с отметкой в журнале учета посетителей.

2.5. Не допускаются в здание администрации:

- посетители без документа, удостоверяющего личность;

- лица, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

- 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.

2.6. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в пункте 2.5. сотрудник поста охраны, либо оперативный дежурный ЕДДС администрации, обязаны незамедлительно уведомить директора муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения»

2.7.

3. Порядок входа в здание администрации муниципального образования по служебным удостоверениям и магнитными ключам.

3.1. Право на вход в здание администрации по магнитному ключу или служебному удостоверению имеют:

- работники администрации;

- работники учреждений арендующих помещение в здании администрации представители вышестоящих органов власти;

- депутаты всех уровней;

- сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, МЧС, следственного комитета;

- судьи;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством.

3.2. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых сотрудник поста охраны, либо оперативный дежурный ЕДДС предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сотрудник поста охраны, либо оперативный дежурный ЕДДС администрации, незамедлительно сообщает об этом Главе округа или управляющему делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа.

3.3. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб в здание администрации в выходные и нерабочие праздничные дни, допуск согласовывается с директором муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения».

3.4. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

3.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам Главой округа производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

3.6. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.7. Доступ в администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется

согласно списку, согласованному с директором муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения».

3.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения Главы округа, либо лица, его замещающего.

3.9. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 2.5. данного Положения, сотрудник поста охраны при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на осмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание администрации не допускается.

3.10. В качестве мер по обеспечению безопасности, сотрудник поста охраны может использовать опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, входящих (выходящих) граждан, на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;
- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

3.11. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению Главы округа пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3.12. В случае осложнения оперативной обстановки, сотрудник, осуществляющий пропускной режим под руководством Главы округа, либо лица его замещающего обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников администрации, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц, незамедлительно сообщить Главе округа, директору муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения» и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;
- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить директору муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения» и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.13. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации осуществляется на основании распоряжения Главы округа или директору муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения» при наличии магнитного ключа.

4. Порядок входа в здание администрации участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

4.1. Пропуск в здание администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки по форме, согласно Приложению № 3 к Положению, и производится в присутствии работника администрации, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения. Наличие документа,

удостоверяющего личность обязательно, о чём предварительно оповещаются организатором все участники совещания.

О необходимости входа (выхода) участников мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций, оперативный дежурный ЕДДС администрации в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания и внутривортовой территории не реже одного раза в два часа.

5.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации оперативный дежурный ЕДДС администрации обязан незамедлительно уведомить об этом директора муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.3. Сотрудники администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями

опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану сотруднику поста охраны.

5.4. Оперативный дежурный ЕДДС администрации включает и отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

5.5. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного сотрудника администрации, в праздничные дни, директора муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения», в выходные дни, для принятия соответствующих мер.

5.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

5.7. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

5.8. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником администрации, рабочее место которого находится в данном помещении.

5.9. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению у оперативного дежурного ЕДДС, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

5.10. В случае утраты ключа от служебного помещения, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

5.11. Все сотрудники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны

незамедлительно сообщить о случившемся оперативному дежурному ЕДДС администрации, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.12. В здании администрации запрещается:

- сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения Главы округа или его заместителей;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации; осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны; находиться без документов;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения Главы округа, вносить в здание предметы, вещества, алкогольные напитки, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- осуществлять любые виды торговой деятельности.

5.13. Все двери запасных выходов здания администрации и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся на посту охраны.

5.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, оперативный дежурный ЕДДС администрации обязан незамедлительно уведомить Главу округа и действовать в соответствии с его указаниями.

6. Обязанности работников администрации по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Работники администрации обязаны:

- при увольнении сдать магнитный ключ управляющему делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа;
- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности;
- иметь и предъявлять, магнитный ключ, при входе через пост охраны;
- осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному сотруднику, обеспечивающему пропускной режим;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течении рабочего времени. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери;
- выполнять требования сотрудников, обеспечивающих пропускной режим по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов;

- при проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий, либо ответственный работник администрации обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании администрации;

- контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляют в виде проверок заместитель главы округа, управляющий делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа, директору муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения»;

- контроль обеспечения сотрудником поста охраны и оперативным дежурным ЕДДС администрации пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к обязанностям, осуществляют непосредственный руководитель, управляющий делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа, директор муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения»;

- сотрудники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения;

- запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям;

- при обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

6.2. Директор муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения» осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, осуществляет прямое взаимодействие с дежурными сотрудниками охранного предприятия и оперативными дежурными ЕДДС администрации по охране здания администрации.

ЖУРНАЛ
учета посетителей администрации муниципального образования
Опаринский муниципальный округ

/п	№ п ата	Д Ф. И.О.	Документ, удостоверя ющий личность	№ документа, удостоверя ющего личность	Посеща емое структу рное подразд еление	р о

ЖУРНАЛ
учета выдачи магнитных ключей

/п	Дата получения	Ф.И.О.	Должность	Подпись получившего

Приложение № 3
К Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима
в здании и на территории
администрации
муниципального образования
Опаринский муниципальный округ

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации муниципального образования

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального образования по списку, согласно приложению, участников:

(наименование мероприятия)
проводимог
о

(организатор проводимого мероприятия)
С _____ минут «__» _____ г.
часов
С _____ минут «__» _____ г.
часов

(в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания администрации муниципального образования)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является _____

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

Руководитель подразделения:

(подпись ФИО)

Исполнитель ФИО, телефон

Приложение к заявке на вход
участников совещаний, заседаний и других
массовых мероприятий, проводимых в
здании администрации муниципального
образования

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

(наименование мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность

Руководитель подразделения:

Ф.И.О, подпись