



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2023
г. Мценск

№ 493

**О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации
Мценского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации Мценского района, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить с 09.10.2023 пропускной режим в здании администрации Мценского района.

2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Мценского района (далее - Положение), согласно приложению № 1.

3. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Мценского района (далее - Инструкция), согласно приложению № 2.

4. Утвердить список должностных лиц, имеющих право доступа в здание администрации Мценского района круглосуточно, согласно приложению № 3;

5. Директору Муниципального казенного учреждения по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Мценского района «Служба обеспечения и единая дежурно-диспетчерская служба» (С. Е. Щеглова) довести до сведения Инструкцию до сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации под роспись.

6. Общему отделу администрации Мценского района (Т. Е. Артамонова) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мценского района.

7. Организацию и контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мценского района Е. С. Еремину.

Глава Мценского района



Е. А. Ерохина

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации
Мценского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Мценского района (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 и своих посетителей. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать. В случае неисполнения сотрудниками администрации требований настоящего Положения назначается служебная проверка и направляется главе Мценского района представление о наложении взыскания.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.4.1. 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;

1.4.2. внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей администрации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в администрации.

1.5. В соответствии с Положением разрабатывается Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации, которая доводится до всех сотрудников администрации под роспись.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации, в том числе посетителями здания администрации.

1.7. Соблюдение пропускного режима в Администрации, а также контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет Муниципальное казенное учреждение по

обеспечению деятельности органов местного самоуправления Мценского района «Служба обеспечения и единая дежурно-диспетчерская служба» (далее - МКУ «СО и ЕДДС»).

1.8. Вход (выход) в (из) здание(я) администрации осуществляется через установленный и оборудованный на центральном входе в здание администрации турникет следующим образом:

1.8.1. Сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации – по электронным пропускам или служебным удостоверениям;

1.8.2. Представители вышестоящих органов власти, депутаты всех уровней, сотрудники МВД и его структурных подразделений, федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, прокуратуры, следственного комитета, МЧС, военного комиссариата, судьи, иных органов специальной компетенции, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрено законодательством – по служебным удостоверениям;

1.8.3. Посетители допускаются в здание администрации в рабочие дни и рабочее время по предварительной записи на прием к представителям органов власти Орловской области, главе Мценского района и его заместителям или в Мценский районный Совет народных депутатов, – по документу удостоверяющему личность. Списки граждан, предварительно записавшихся на прием, передаются на пост МКУ «СО и ЕДДС».

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 МКУ «СО и ЕДДС», либо лицо его замещающее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост МКУ «СО и ЕДДС», расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск работников администрации в здание администрации по магнитным ключам разрешается в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пропуск в здание администрации работников администрации, забывших магнитный ключ, осуществляется на основании заявок руководителей соответствующих органа администрации.

2.3. Гражданам, не являющимся работниками администрации, вход в здание администрации воспрещен, за исключением случаев, оговоренных в настоящем Положении.

2.5. Граждане проходят в здание администрации и покидают его в сопровождении работника структурного подразделения, в которое они направляются. Посетители вызывают работника подразделения по телефону, находящемуся на посту МКУ «СО и ЕДДС».

2.6. Во время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00) пропуск граждан не осуществляется, за исключением случаев, когда прием в указанное время

согласован с принимающим их должностным лицом. О приеме в указанное время должностное лицо информирует дежурного МКУ «СО и ЕДДС».

2.7. Работникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения главы Мценского района. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения главы Мценского района.

2.9. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих 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.

2.10. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.9. данного Положения, работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.11. 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, в здание администрации не допускаются.

2.12. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в п. 2.9, 2.10, 2.11, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя органа администрации, в которое направлялся посетитель.

2.13. При наличии ситуации особой угрозы, чрезвычайной ситуации, при обострении оперативной обстановки, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы Мценского района пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.14. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный во взаимодействии с главой Мценского района 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;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно;

- 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. Организация внутриобъектового режима.

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего органа администрации.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации, дежурный обязан незамедлительно уведомить об этом директора МКУ «СО и ЕДДС» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

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

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- 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.

3.4. 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 руководителя органа администрации для принятия соответствующих мер.

3.5. 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.

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

3.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником администрации, на территории которого проводятся работы.

3.8. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.10. Все работники, находящиеся в зданиях администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.11. В здании администрации запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения главы Мценского района 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 вахту; выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения главы Мценского района, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.9. настоящего Положения;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный обязан незамедлительно уведомить директора МКУ «СО и ЕДДС» и действовать в соответствии с его указаниями.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. Контроль обеспечения дежурным пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют его непосредственный руководитель, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации.

4.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.3. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.4. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих администрацию.

5.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками администрации влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают, согласно законодательству, иной, более строгой ответственности.

Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации
Мценского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Мценского района (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Мценского района (далее - Администрации). Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

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

1.4. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост МКУ «СО и ЕДДС», расположенный у главного (парадного) входа.

1.5. Пропуск работников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в установленные дни и часы по магнитным ключам.

1.6. Вход (выход) посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя, в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 2 данной Инструкции.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается дежурными.

1.9. При приеме посетителя в течение рабочего дня и после 17.00 принимающий работник администрации обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании администрации.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание администрации устанавливаются следующие виды документов:

2.1.1. Основные документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение установленного образца;
- иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Иные документы:

- список, согласованный с заместителями главы Мценского района, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;
- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации.

2.2. Все виды списков, заявок, указанные в подпункте 2.1.2. раздела 2 Инструкции, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления, учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и представляется дежурному не позднее 17.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

2.3. В нерабочее время работник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой руководителя органа администрации.

2.4. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

2.5. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07.00 до 20.00, в выходные дни с 10.00 до 18.00.

2.6. Работникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.7. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой Мценского района производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного.

Список

должностных лиц, имеющих право доступа в здание администрации Мценского района круглосуточно

- глава Мценского района;
- председатель Мценского районного Совета народных депутатов;
- первый заместитель главы Мценского района;
- заместитель главы Мценского района по социальным вопросам;
- заместитель главы Мценского района по экономике;
- помощник главы Мценского района;
- начальник отдела по организационной работе администрации Мценского района;
- начальник юридического отдела администрации Мценского района;
- начальник общего отдела администрации Мценского района;
- начальник финансового отдела администрации Мценского района;
- начальник управления по муниципальному имуществу Мценского района;
- начальник отдела коммунального хозяйства администрации Мценского района ;
- начальник отдела по экономике и торговле администрации Мценского района;
- начальник отдела финансового контроля администрации Мценского района;
- начальник отдела культуры администрации Мценского района;
- начальник отдела архитектуры администрации Мценского района;
- начальник отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Мценского района;
- начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Мценского района;
- начальник отдела по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Мценского района;
- начальник отдела общего образования администрации Мценского района;
- начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района;
- начальник архивного отдела администрации Мценского района;
- директор МКУ «ЦБ Мценского района»;
- руководитель отдела по организационной работе Мценского районного Совета народных депутатов;
- председатель контрольно-ревизионной комиссии Мценского района;
- председатель территориальной избирательной комиссии Мценского района;
- директор МКУ «СО и ЕДДС» Мценского района;
- главный специалист по социальной политике администрации Мценского

района;

- главный специалист отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Мценского района;
- начальник ЕДДС МКУ «СО и ЕДДС» Мценского района.