

Заказ 1358

администрация Городского округа Заречный

**р а с п о р я ж е н и е**

от\_\_25.03.2021\_\_ № \_\_\_153-од\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении Положения о пропускном режиме в административном здании органов местного самоуправления городского округа Заречный**

В целях повышения эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, обеспечения противопожарной защиты здания, обеспечения антитеррористической защиты работников и территории административного здания органов местного самоуправления городского округа Заречный (далее – административное здание), охраны порядка и безопасности, совершенствования системы информирования и оповещения сотрудников, постоянно работающих в административном здании об угрозе возникновения кризисных ситуаций, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в административномздании органов местного самоуправления городского округа Заречный (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Н.И. Малиновскую.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы

городского округа Заречный О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_25.03.2021\_\_\_ № \_\_\_153-од\_\_\_

«Об утверждении Положения

о пропускном режиме в административном здании органов местного самоуправления городского округа Заречный»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в административном здании органов местного самоуправления городского округа Заречный**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в административном здании органов местного самоуправления городского округа Заречный (далее - здание, административное здание), расположенном по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, (далее - Положение) вводится в целях обеспечения безопасности в здании и организации пропускного режима на данном объекте.

1.2. Охрана административного здания осуществляется с применением технических средств:

1) охранно-пожарной и тревожной сигнализации;

2) системы охранного телевидения.

1.3. В Положении применяются основные понятия:

1) объект – административное здание органов местного самоуправления;

2) пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей в здание охраняемого объекта;

3) органы (организации) –органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные организации, владеющие помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании.

1.4. Пропускной режим в административном здании устанавливается в целях:

1) обеспечения безопасности сотрудников органов (организаций), посетителей;

2) обеспечения сохранности материальных ценностей органов (организаций), находящихся в административном здании;

3) соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

1) пропуска на территорию объекта сотрудников органов (организаций), посетителей;

2) контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание охраняемого объекта.

1.6. Вход (выход) сотрудников органов (организаций) и посетителей в здание осуществляется через оборудованный в холле первого этажа турникет системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) по:

1) постоянным пропускам;

2) служебным удостоверениям.

1.7. Проход посетителей осуществляется через пост охраны по записи в журнале посещения здания.

1.8. Вход (выход) через иные, в том числе служебные и запасные, входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей и мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях, или если на такой вход (выход) получено разрешение начальника МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация пропускного режима и охрана административного здания, определение эффективности инженерно-технических средств охраны, а также контроль за обеспечением пропускного режима и охраны административного здания осуществляет юридические лицо, в чьем оперативном управлении находится здание (помещения в нем) - МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

2.2. МКУ городского округа Заречный «Административное управление» по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с руководителями органов (организаций) и иных организации, владеющих помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании.

2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением уполномоченными сотрудниками МКУ городского округа Заречный «Административное управление»: вахтером дневной смены, вахтером ночной смены (далее - вахтер).

2.4. Для обеспечения процедур пропускного режима по магнитным пропускам используются средства автоматизации (программное обеспечение и технические средства), которые устанавливаются в фойе первого этажа с целью автоматизации процедур контроля прав доступа в административное здание.

2.5. Для пропуска в административное здание устанавливаются следующие виды документов:

2.5.1. Основные документы:

1. служебное удостоверение;
2. постоянный пропуск (персональная магнитная карта);
3. документ, удостоверяющий личность;
4. редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста.

2.5.2. Дополнительные документы

1) заявка на вход в здание для работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в административном здании;

3) список работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании.

2.6. Вход в здание для сотрудников органов (организаций) разрешается в период с 07:00 до 19:00 в рабочие дни недели. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание сотрудников органов местного самоуправления (организаций) разрешается по заявке, подаваемой начальнику МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

2.7. Пропуск посетителей в здание производится в рабочие дни недели: понедельник-четверг с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:15, пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:15.

2.8. В обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 вход посетителей в здание запрещен.

2.9. Беспрепятственно в административное здание могут входить:

Глава городского округа Заречный, его заместители, начальник МКУ ГО Заречный «Административное управление» и лица, следующие с ними, иные лица, перечень которых определен Главой городского округа Заречный.

2.10. Сотрудникам органов (организаций) (далее - сотрудникам) нахождение в здании в целях служебной необходимости разрешается круглосуточно, при условии информирования поста охраны.

2.11. Ненормированное время пребывания в административном здании (в том числе в выходные и праздничные дни) без предварительной заявки установлено для лиц, перечень которых определен Главой городского округа Заречный.

2.12. Работники сторонних организаций, привлекаемых для выполнения работ, связанных с обслуживанием здания (помещений в нем) в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание по заявке, утвержденной заведующим МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

2.13. При возникновении в рабочее время пожаров, аварийных ситуаций, иных ситуаций, требующих принятия незамедлительных мер по их ликвидации (пресечению*)* пожарные расчеты, аварийные бригады, медработники «Скорой помощи» допускаются в здание беспрепятственно. В нерабочее время указанные лица допускаются в здание дежурным сотрудником охраны с незамедлительным уведомлением начальника МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

После завершения мероприятий указанные лица выпускаются из здания, о чем производится запись в «Журнале приема и сдачи поста» (далее - Журнал). Бригады скорой помощи, эвакуирующие пострадавших, сотрудником охраны пропускаются в первую очередь, при этом вахтером фиксируется в журнале фамилия, имя, отчество (далее – Ф.И.О.) старшего врача бригады скорой помощи, государственный номер автомашины, номер бригады, Ф.И.О. эвакуируемого пострадавшего. О сложившейся обстановке немедленно информируется начальник МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

2.14. Все случаи нарушения пропускного режима фиксируются в специальном журнале, о них незамедлительно информируется начальник МКУ городского округа Заречный «Административное управления».

**3. Порядок оформления и выдачи пропусков**

3.1. Постоянные пропуска (магнитные карты) выдаются работникам органов (организаций).

3.1.1. Основанием для оформления постоянного пропуска является личное обращение работника.

3.1.2. Выдача постоянных пропусков производится начальником МКУ городского округа Заречный «Административное управления».

3.1.3. Учет постоянных пропусков производится в журнале учета выдачи постоянных пропусков начальником МКУ городского округа Заречный «Административное управления».

**4. Порядок прохода в административное здание по служебным удостоверениям**

4.1. Право входа в здание по предъявлению служебного удостоверения вахтеру имеют следующие категории посетителей:

1) представители вышестоящих органов власти и управления, в том числе Президент Российской Федерации, руководители субъектов Российской Федерации и их заместители, работники федеральных и региональных министерств и ведомств;

2) депутаты всех уровней, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

3) сотрудники правоохранительных органов, федеральной службы безопасности, прокуратуры, суда, иных правоохранительных органов, противопожарной службы, федеральных и территориальных служб, отдела военного комиссариата;

4) иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.

4.2. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание, посетитель в здание не допускается.

**5. Порядок прохода в административное здание на прием к Главе городского округа Заречный и его заместителям**

5.1. На прием к Главе городского округа Заречный и его заместителям посетители допускаются в административное здание только в часы личного приема граждан и только по предварительной записи. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется вахтеру, для внесения в книгу учета посетителей административного здания органов местного самоуправления городского округа Заречный, шаблон которой приведен в приложении к настоящему распоряжению.

5.2. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание, посетитель в здание не допускается.

5.3. Лица, ответственные за организацию приема, накануне либо в день приема подают списки граждан, записавшихся на прием, вахтеру.

В случае отсутствия фамилии гражданина в указанном списке вахтер уточняет информацию о записи данного гражданина на прием по внутренней связи со специалистом, ответственным за прием, и, в случае подтверждения, вносит данные гражданина в книгу регистрации посетителей и пропускает его в здание.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости специалист, ответственный за прием, сообщает вахтеру о возможности посещения.

5.4. Вход в здание посетителей в нерабочее время к Главе городского округа Заречный и его заместителям производится только после предварительного согласования о возможности приема. Для согласования приема вахтер звонит по внутреннему телефону должностному лицу, к которому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание.

**6. Порядок прохода в административное здание на прием к сотрудникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, иных организаций, владеющих помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании**

6.1. Прием посетителей сотрудниками органов местного самоуправления, муниципальных учреждений,иных организаций, владеющих помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании, осуществляется в установленные часы приема. Для согласования приема вне графика вахтер звонит по внутреннему телефону сотруднику структурного подразделения, к которому направляется посетитель, и согласовывает пропуск посетителя в здание.

6.2. Руководители и работники муниципальных учреждений и предприятий, организаций, органов местного самоуправления, расположенных вне административного здания, допускаются на прием по служебным вопросам в течение рабочего дня.

6.3. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется вахтеру, для внесения в книгу регистрации посетителей.

6.4. Посетители в нерабочее время проходят в здание по заявке сотрудников органов местного самоуправления, сотрудников иных организаций, владеющих помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании, после того, как вахтер убедится, что данные работники находятся на рабочем месте.

**7. Порядок прохода в административное здание участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, лиц, желающих получить информацию о деятельности органов местного самоуправления и иных организаций, владеющих помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании**

7.1. Пропуск в административное здание делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится на основании заявки, подписанной лицом, ответственным за организацию мероприятия. Проход через пост охраны осуществляется при непосредственном присутствии работника, ответственного за проведение данного мероприятия при предъявлении участником мероприятия документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в книгу регистрации посетителей.

7.2. В исключительных случаях разрешается пропускать участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий по устному распоряжению работника, ответственного за проведение мероприятия, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии работника, давшего данное распоряжение.

7.3. Пропуск в административное здание лиц, желающих ознакомиться с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, либо желающих присутствовать на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления, а также иных организаций, владеющих помещениями в административном здании на любом виде права и осуществляющие деятельность в административном здании, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем соответствующего органа или иного уполномоченного лица органа и обязательной записью на посту охраны в книге регистрации посетителей.

**8. Порядок прохода в административное здание представителей средств массовой информации**

8.1. Представители средств массовой информации пропускаются в административное здание в соответствии с настоящим Положением при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста. Пропуск представителей средств массовой информации в здание осуществляется только в сопровождении принимающего работника, ответственного за взаимоотношения со средствами массовой информации с обязательным внесением в книгу регистрации посетителей.

8.2. В исключительных случаях разрешается пропускать представителей средств массовой информации по устному распоряжению работника, ответственного за взаимоотношения со средствами массовой информации, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии работника, давшего данное распоряжение.

8.3. Чехлы (сумки, футляры) с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием подлежат обязательному осмотру вахтером.

**9. Действия в случае возникновения чрезвычайный ситуации в административном здании**

9.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание прекращается.

9.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации эвакуация сотрудников и посетителей осуществляется через основной и запасные выходы из здания.

**10. Запрет на допуск в административное здание**

10.1. Не допускаются в административное здание:

1) посетители без документа, дающего право на вход в здание;

2) посетители в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям (в том числе в пляжной одежде, шортах и майках);

3) дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

4) посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

5) посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в административном здании;

6) посетители в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении.

**11. Порядок выноса и проноса предметов, материальных ценностей**

**из административного здания**

11.1. Посетителям в административном здании разрешается проносить через пост охраны дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки, не превышающие размеры 50x40x20, продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых сумках, пакетах.

11.2. Вынос документации и почтовой корреспонденции из здания производится специально назначенным лицом (курьером).

11.3. Вынос из здания товарно-материальных ценностей, принадлежащих иным организациям, осуществляется с разрешения руководителя данной организации или уполномоченного лица.

11.4. Внос товарно-материальных ценностей в административное здание осуществляется на основании сопроводительных документов в сопровождении лица, ответственного за прием ценностей.

**12. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ**

**в административном здании**

12.1. Допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании осуществляется по списку с указанием фамилии, имени и отчества. Список подписывается руководителем организации, которая осуществляет работы в здании, скрепляется ее печатью и утверждается начальником МКУ городского округа Заречный «Административное управление». В списке указывается также срок проведения работ и режим работы по времени. Пропуск в здание осуществляется согласно списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12.2. В некоторых случаях допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании осуществляется по устному распоряжению начальника МКУ городского округа Заречный «Административное управление». Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Сопровождение данной категории лиц обеспечивается начальником МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

12.3. Ремонтно-строительные работы в здании проводятся под контролем руководителя организации заказчика. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также работ, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

**13. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции**

**и посылок в административное здание**

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

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

13.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью в органы (организации) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

Приложение

к Положению о пропускном режиме

в административном здании органов местного самоуправления

городского округа Заречный

КНИГА

УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО посетителя | Время прибытия | К кому направляется,№ кабинета | Цель | Время убытия | Подпись постового охраны |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |