



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.10.2019

№ 159

г. Белая Калитва

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Белокалитвинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях создания условий для безопасного функционирования Администрации Белокалитвинского района, обеспечения безопасности граждан, сохранности материальных ценностей:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отменить распоряжение Администрации Белокалитвинского района от 24.08.2015 № 84 «Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района».

3. Распоряжение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Белокалитвинского района Василенко Л.Г.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
здании Администрации Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации Белокалитвинского района (далее - здание Администрации), устанавливающим требования к мерам по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании Администрации Белокалитвинского района.

Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации Белокалитвинского района, сотрудниками финансового управления Администрации Белокалитвинского района, сотрудниками Собрания депутатов Белокалитвинского района (далее именуемые - сотрудники), сотрудниками осуществляющими охрану объекта (ФГКУ УВО ВНГ России по Ростовской области», либо сотрудниками охраны из числа частных охранных предприятий) (далее именуемые - служба охраны), а также для всех лиц, посещающих здание Администрации Белокалитвинского района по служебной и иной необходимости (далее именуемые- посетители).

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

Объект - здание Администрации Белокалитвинского района и прилегающая к нему территория в пределах периметра ограждения.

Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности, порядка передвижения лиц и транспортных средств на территории объекта, а также ввоза, выноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

Назначение пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа в здание, обеспечение безопасности посетителей, создание безопасных условий работы сотрудников Администрации;

- предупреждение хищений материальных ценностей, правонарушений на территории Администрации;

- профилактика фактов терроризма.

Обеспечение безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен проход лиц, въезд транспортных средств на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное

функционирование охраняемого объекта.

Пост охраны - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны, определенное для осуществления пропускного режима и досмотра сотрудников и посетителей Службой охраны.

Бюро пропусков - специально оборудованное рабочее место для выполнения своих функций инспектора Администрации.

Внутриобъектовый режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей на территории объекта;

- обеспечения сохранности материальных ценностей объекта;

- соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей и транспорта по территории объекта;

- установления порядка пропуска сотрудников и посетителей в здание Администрации.

2.2. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- пропуска на территорию объекта сотрудников и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию, и с территории объекта материальных ценностей.

2.2.1. Вход (выход) сотрудников и посетителей в здание Администрации осуществляется через пост охраны (вахту) по:

- служебным удостоверениям;

- постоянным пропускам;

- разовым пропускам, выданным Администрацией Белокалитвинского района;

- спискам приглашенных лиц.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещен, за исключением сотрудников, имеющих специальные ключи и мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Беспрепятственно в здание Администрации могут входить:

- Председатель Собрании депутатов - Глава Белокалитвинского района, глава Администрации Белокалитвинского района заместители главы Администрации и лица, следующие с ними.

Право входа в здание Администрации при предъявлении служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- представители вышестоящих органов власти и управления;

- депутаты всех уровней;

- сотрудники федеральной службы безопасности, правоохранительных

органов, прокуратуры, суда, федеральных и территориальных служб по Белокалитвинскому району, отдела военного комиссариата, противопожарной службы;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрено действующим законодательством;
- сотрудники финансового управления Администрации;
- сотрудники Собрания депутатов Белокалитвинского района;
- сотрудники Администрации Белокалитвинского района;
- сотрудники администраций поселений Белокалитвинского района;
- Сотрудники Территориальной и участковых избирательных комиссий Белокалитвинского района.

В случае необходимости дежурные поста охраны сообщают по внутреннему телефону работникам Администрации, к которым направляются посетители, и согласовывают их вход в здание Администрации.

2.2.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей на территорию объекта осуществляется с разрешения управляющего делами Администрации, а в его отсутствие - с разрешения начальника общего отдела.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем начальника службы эксплуатации зданий Администрации Белокалитвинского района или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

2.2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается службой охраны в соответствии с настоящим Положением и муниципальным контрактом.

2.2.4. Для обеспечения пропускного режима в здание Администрации предъявляются следующие виды документов:

Основные документы:

- удостоверение сотрудника Администрации;
- постоянный пропуск;
- разовый пропуск.

Иные документы:

- списки приглашенных лиц;

2.2.5. На территории объекта установлено рабочее время (в рабочие дни недели):

- понедельник - четверг: - с 9.00 до 18.00;
- пятница: - с 9.00 до 17.00;
- рабочее время для обслуживающего персонала (для осуществления уборки помещений) - с 8.00 до 20.00;
- в обеденный перерыв, с 13.00 до 14.00, вход посетителей в здание Администрации запрещен.

2.2.6. В связи со служебной необходимостью, в выходные и праздничные дни право входа в здание имеют:

- глава Администрации Белокалитвинского района;
- сотрудники Администрации Белокалитвинского района;
- председатель Собрания депутатов – Глава Белокалитвинского района;
- специалисты финансового управления;

- сотрудники Территориальной и участковых избирательных комиссий Белокалитвинского района.

2.2.7. Не допускаются в здание Администрации:

- посетители и сотрудники Администрации без удостоверений и пропусков;
- посетители и сотрудники Администрации по удостоверениям и пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, удостоверениям и пропускам, выданным на имя иных лиц;

- посетители, внешний вид которых не соответствует общепринятым нормам и санитарно-гигиеническим требованиям;

- посетители проявляющие открытую агрессию;

- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

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

- 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 (далее - МВД), охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в здании Администрации;

- посетители с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Основанием для оформления постоянного пропуска для служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации, работников муниципальных учреждений, администраций поселений Белокалитвинского района является заявка, согласованная с управляющим делами Администрации (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

3.2. Выдача постоянных пропусков производится общим отделом Администрации с 9.00 до 18.00 в рабочие дни недели под личную подпись лица, указанного в заявке на выдачу пропуска.

3.3. Разовые пропуска для посетителей выдаются в бюро пропусков инспектором Администрации по предъявлении посетителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

3.4. Разовые пропуска возвращаются посетителем службе охраны или инспектору при выходе из здания Администрации.

3.5. Выданные постоянные пропуска подлежат возврату (перерегистрации) в случаях смены работы, изменения названия подразделения, должности, увольнения работника, смены фамилии, имени.

3.6. Ответственность за сдачу пропуска несут руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

3.6.1. Лицо, получившее пропуск, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.7. Пользователям пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода в здание Администрации чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска.

3.8. При установлении факта использования пропуска неустановленного образца или использования пропуска другим лицом пропуск изымается сотрудниками охраны и передается в общий отдел Администрации с приложением соответствующего протокола изъятия.

3.9. В случае утери постоянного пропуска лицо, получившее пропуск, обязано немедленно уведомить об этом непосредственно руководителя служебной запиской (заявлением) об обстоятельствах утраты.

4. Порядок входа в здание Администрации по разовым пропускам

4.1. Разовый пропуск выдается посетителям при необходимости посещения здания Администрации по служебным или личным вопросам в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00. (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

4.2. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) разовые пропуска на вход в здание Администрации не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом Администрации.

5. Порядок входа в здание Администрации делегаций, отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью осуществления проверок деятельности органов местного самоуправления, обмена опытом, прибывших по приглашению руководства Администрации

5.1. Вход в здание Администрации делегаций, отдельных должностных лиц осуществляется в соответствии со списком приглашенных лиц, который составляется и передается в бюро пропусков или службе охране специалистами, ответственными за организацию мероприятия.

5.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.

6. Порядок выполнения строительно-ремонтных работ на территории объекта

6.1. Выполнение строительно-ремонтных работ на объекте осуществляется по согласованию с управляющим делами Администрации либо начальником общего отдела.

6.2. Вход в здание Администрации работников ремонтной (строительной)

бригады осуществляется в присутствии начальника службы эксплуатации зданий Администрации.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание
Администрации грузов и других материальных средств

7.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации осуществляется по согласованию с управляющим делами Администрации либо начальником общего отдела.

Управляющий делами

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к положению
о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании Администрации
Белокалитвинского района

Управляющему делами Администрации
Белокалитвинского района

ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ВХОДА (ВЫХОДА)
В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

(полное наименование органа местного самоуправления (организации, учреждения))

(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - вид деятельности)

просит выдать постоянный пропуск для прохода в здание Администрации
следующему(им) работнику(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. и т.д.

Руководитель
органа (организации) _____
подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Исп. Ф.И.О.
Тел.

Примечания:

1. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
2. При оформлении заявки указываются конкретные основания для ее выдачи (постоянная работа в здании Администрации, регулярное (более 2 раз в неделю) посещение Администрации).
3. При увольнении работник обязан сдать постоянный пропуск в отдел материально-технического обеспечения.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании Администрации
Белокалитвинского района

ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА

Администрация Белокалитвинского района РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ____	
Выдан " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.	
Кому _____ (Ф.И.О.)	
Удостоверение личности _____ _____ (наименование документа)	
Куда, к кому _____ (№ кабинета, Ф.И.О.)	
Выдал _____ / _____ / (Ф.И.О.) (подпись)	
Отметка о посещении _____ / _____ / (Ф.И.О.) (подпись)	

При выходе из здания Администрации посетитель сдает разовый пропуск с отметкой о посещении службе охраны или инспектору в бюро пропусков.