



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2017

№ 535

г. Оха

Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», целях предупреждения несанкционированного проникновения в здание и на территорию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью работников, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях в здании и на территории, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления (Переверзев Е.Н., Заиченко О.В., Кобзева О.Т., Бархатова Е.В., Муртазина Р.Ф.), муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-техническое управление» (Чумаков А.В.), муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский» (Бородай М.В.), Охинской территориальной избирательной комиссии (Суржукова Н.М.) ознакомить работников с Положением о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам Степанова К.В.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее соответственно – Положение, Здание) определяет основные требования к организации пропускного режима в Здании.

1.2. Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности Здания.

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

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в Здании.

1.4. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными охранного учреждения (далее – Охрана) на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке. целью организации работы по обеспечению.

1.5. Координацию работы Охраны в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, по согласованию с руководством Охраны осуществляют муниципальное казенное учреждение «Эксплуатационно-техническое управление» (далее – МКУ «ЭТУ») и заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам.

1.6. Вход (выход) лиц в (из) Здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход, вход оборудован системой контроля и управления доступом (турникетом).

Запрещается вход (выход) лиц в (из) Здание(я) через запасные выходы.

1.7. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) Здание(я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

1.8. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным охранного учреждения (далее – Дежурный).

II. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ

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

- а) служебный пропуск или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (приложение № 1);

в) журнал учета выдачи ключей от служебных кабинетов (помещений) (приложение № 2);

г) заявка на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 3);

д) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) Здания (приложение № 4).

2.2. На пропускном пункте Дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Вход в Здание для работников администрации, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, разрешается беспрепятственно с 8.00 до 19.00 в рабочие дни и часы. Ключи выдаются работникам от служебных кабинетов и помещений в Здании с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, и под роспись.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.00 их руководитель обязан уведомить об этом Дежурного для занесения данной информации в Журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.4. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- главе, заместителям и помощнику главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский», управляющему делами администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- председателю и заместителю председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городского округа «Охинский»;

- начальнику и заместителю начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»;

- начальнику управления по культуре, спорту и делам молодежи городского округа «Охинский»;

- председателю территориальной избирательной комиссии района;

- начальнику и рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-техническое управление»;

- начальнику и специалистам Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС);

- начальнику муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский».

2.5. Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников, осуществляющих свою деятельность в Здании, разрешается на основании заявок руководителей этих органов (приложение № 2) и с обязательным занесением информации в Журнал (приложение № 1).

2.6. При выполнении в 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.

2.7. Вход в Здание посетителей разрешается с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 17.00 часов.

2.8. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и с занесением информации в Журнал.

2.9. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания 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 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. В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в Журнале со слов работника.

2.12. В установленные дни и часы приема граждан, Дежурный пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале.

В неприемные дни и часы дежурный пропускает посетителя только при получении согласия на пропуск у работника, к которому направляется посетитель с обязательной записью в Журнале. В случае получения отказа в пропуске посетителя, посетитель не пропускается в здание.

III. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, которая подается на имя начальника МКУ «ЭТУ» и сдается Дежурному после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

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

IV. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ (ОТПРАВЛЕНИЯ) СПЕЦИАЛЬНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ПОСЫЛОК В ЗДАНИЕ

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

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

4.3. Доставка отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

4.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии Дежурного.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ПОМЕЩЕНИЙ) ЗДАНИЯ

5.1. В ведении Дежурного находятся ключи от большого зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, ВРУ, чердачных и цокольных помещений.

5.2. Дежурный несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений 1 разряда, которые выдаются им только для уборки кабинетов с занесением в журнал учета выдачи ключей от служебных кабинетов (помещений).

5.3. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов посторонним лицам.

В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется начальник МКУ «ЭТУ» и выдача дубликата ключа Дежурным производится с его разрешения.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ

6.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам 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;

д) находиться в Здании в алкогольном или наркотическом опьянении.

6.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 6.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны дежурным и переданы полиции.

6.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются Дежурному.

6.4. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

VII. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГАРАЖНОГО КОМПЛЕКСА

7.1. Правом въезда на территорию гаражного комплекса на автотранспорте пользуются служебные автомобили, а также работники Здания, в соответствии со списком, утвержденным Главой администрации, а также приехавшие по вызову пожарные машины, машины скорой помощи, полиции, аварийных и коммунальных служб. Запрещается въезд на территорию гаражного комплекса постороннего автотранспорта. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ, для вывоза строительного мусора, допуск на территорию гаражного комплекса осуществляется по заявке с указанием всех данных автотранспортного средства.

7.2. Шлагбаум (при его наличии) у въезда на территорию гаражного комплекса должен быть постоянно закрыт. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаражного комплекса осуществляется автоматически с использованием пульта дистанционного управления (далее - ПДУ).

7.3. Контроль за въездом (выездом) на территорию гаражного комплекса осуществляется дежурным поста Охраны путем визуального наблюдения с использованием установленных средств видеонаблюдения.

7.4. Учет и выдача ПДУ работникам, имеющим право находиться на территории гаражного комплекса, возлагается на начальника МКУ «ЭТУ».

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

8.2. Руководители структурных подразделений администраций и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации городского округа, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о пропускном
режиме в здании администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 15.06.2017 № 535

ЖУРНАЛ

регистрации посещений и нахождения в здании
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Наименование органа посещения, номер кабинета работы, телефон	Цель посещения органа, нахождения в здании	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о пропускном
режиме в здании администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 15.06.2017 № 535

ЖУРНАЛ

учета выдачи ключей от служебных кабинетов (помещений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование органа, номер кабинета (помещения) работы	Дата и время выдачи	Дата и время возврата	Подпись дежурного

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о пропускном
режиме в здании администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 15.06.2017 № 535

Начальнику МКУ «ЭТУ»
Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации муниципального образования городской округ
«Охинский» для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального
образования городской округ «Охинский» 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) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Примечание:

1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному для исполнения.

2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлению служебного пропуска или документу, удостоверяющему личность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о пропускном
режиме в здании администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 15.06.2017 № 535

Начальнику МКУ «ЭТУ»

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание(я) администрации
муниципального образования городской округ «Охинский»

_____ (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) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Отметка дежурного

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечания:

1) Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному.

2) Исполненная заявка с отметкой дежурного передается в МКУ «ЭТУ».