



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 августа 2023 года

№ 613

О пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь Уставом муниципального образования «Онежский муниципальный район», в целях организации мероприятий по профилактике террористических и экстремистских проявлений, поддержанию общественного порядка, соблюдению правил пожарной безопасности, предотвращению опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации, предотвращению угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей в здании администрации:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2. Руководителям структурных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ознакомить работников под роспись с данным Положением.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном информационном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по развитию местного самоуправления - руководителя аппарата администрации.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
«Онежский муниципальный район»



М.Л. Некрасов

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 10 августа 2023 года № 613

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в административном здании администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» по адресу: г. Онега, ул. Шаревского, д. 6 (далее - административное здание).

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

1.2.1 Задачами пропускного режима являются:

обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности здания администрации;

обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего трудового распорядка;

предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

предотвращение несанкционированного выноса, хищения из здания администрации материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в здание администрации;

недопущение вноса в здание администрации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников администрации и посетителей;

1.2.2. Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на центральном входе в здание;

установление определенного порядка допуска в административное здание работников администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района и посетителей;

введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается, в соответствии с настоящим Положением, муниципальным казенным учреждением «Хозяйственное управление». Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на сторожа – вахтера муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление» (далее – сторож - вахтер).

1.4. Организацию работы по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации и информационный отдел администрации.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, выполняемых работниками администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района и посетителями административного здания, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдение правил противопожарной безопасности, трудового распорядка, сдачи под охрану и вскрытия помещений, выполняемых лицами, находящимися в административном здании.

1.5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций работниками администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, обеспечение безопасности администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противопожарной защищенности.

1.5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности в здании администрации и включает в себя, определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно - пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.д.), назначение лиц, ответственных за соблюдение правил внутрен-

него трудового распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности в занимаемых помещениях и организацию действий работников и посетителей в кризисных ситуациях.

1.6. Вход (выход) в (из) здание (я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход, оборудованный системой доступа с турникетом.

Вход (выход) через запасные двери здания администрации разрешается только в чрезвычайных ситуациях.

1.7. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) осуществляется через центральный вход.

1.8. Контрольно – пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет сторож-вахтер.

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

1.10. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район».

1.11. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, их руководителями.

II. Пропускной режим в здании

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

а) персональные электронные карты (пропуска), дающие их обладателям право прохода в здание;

б) паспорт, служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

в) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации района (приложение № 1);

г) заявка на вход участников мероприятия в здание администрации (приложение № 2);

2.2. На пропускном пункте сторожем - вахтером 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, при этом паспортные данные могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска в здание администрации. Копирование любой информации из журнала регистрации недопустимо. Срок обработки персональных данных посетителей исчисляется с даты регистрации посетителя в «Журнале реги-

страции посещений» и заканчивается датой, следующей за днем окончания Журнала.

2.3. Вход в здание для работников администрации района, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, разрешается беспрепятственно с 8.30 до 17.30 в рабочие дни без занесения информации в журнал. При входе в административное здание и выходе из него работники администрации района иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, обязаны приложить персональный электронный пропуск к считывающему устройству на турникете.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.00 их руководитель обязан заранее уведомить об этом сторожа - вахтера для занесения данной информации в журнал.

2.4. Беспрепятственно, круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни, без предъявления электронного пропуска, вход в здание разрешается:

- главе и заместителям главы администрации района;
- председателю Собрании депутатов района;
- председателю контрольно – счетной палаты района;
- председателю и членам территориальной избирательной комиссии района в период подготовки и проведения выборов;
- начальнику отдела по делам ГО, ЧС администрации района;
- начальнику МКУ «Хозяйственное управление».

2.5. Беспрепятственно в рабочие, выходные и праздничные дни, по предъявлению служебных удостоверений, без регистрации в журнале учета посетителей, вход в здание разрешается:

- Губернатору Архангельской области и лицам, его сопровождающим;
- заместителям губернатора Архангельской области и лицам, их сопровождающих;
- председателю Архангельского областного Собрании депутатов и лицам, их сопровождающих;
- лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;
- членам Совета Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрании Российской Федерации;

2.6. Вход в здание представителей прокуратуры, полиции, специальных служб, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения.

2.7. Вход в здание посетителей разрешается с 8.30 до 17.30 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.8. Вход в здание лиц, приглашенных на заседания комиссий, совещаний 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.

2.9. 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.

2.10. В случае приема граждан по личным вопросам (в соответствии утвержденного графика приема) ответственным специалистом предоставляется сторожу - вахтеру список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия – убытия, который после внесения их данных в книгу учета посетителей, пропускает граждан на личный прием.

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. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) в здание администрации в известность об этом ставится сторож-вахтер, который пропускает медицинских работников к больному.

2.13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации решение о проведении эвакуации принимает глава муниципального образования либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие – начальник отдела по делам ГО, ЧС администрации.

2.14. При возникновении в здании администрации чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района и посетители выходят из здания администрации через центральный и запасные выходы в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

III. Внутриобъектовый режим в здании

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательствам Российской Федерации.

3.2. Работники администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, должны быть ознакомлены с правилами проти-

вопожарной безопасности (инструкцией по пожарной безопасности) и безопасности труда, соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

3.3. Ответственность за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, возлагается главой муниципального образования «Онежский муниципальный район», руководителями иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, на должностных лиц таких органов и подведомственным им организациям.

3.4. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении работники убирают со столов в шкафы и сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников органа. Не допускается оставлять ключи в замках.

3.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

3.7. Работники администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям оперативного дежурного и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии и т.п.) в нерабочее время оперативные дежурные ЕДДС действуют в соответствии с должностной инструкцией, принимают решение о вскрытии помещения. О причинах вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, глава муниципального образования «Онежский муниципальный район», начальник МКУ «Хозяйственное управление», начальник отдела по делам ГО, ЧС. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

3.10. В здании администрации запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заместителя главы администрации по развитию местного самоуправления – руководителя аппарата администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования.

VI. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок

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 отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений 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 сторожа - вахтера.

V. Порядок выдачи ключей от служебных помещений здания

5.1. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственное управление» несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

VI. Порядок пользования электронными ключами и ответственность за их утрату

6.1. Для входа в здание районной администрации сотрудникам администрации выдаются специальные электронные ключи (пропуска).

6.2. Электронный ключ используется при прохождении через турникет. Владельцу электронного ключа запрещается передавать и использовать его для прохода третьих лиц. Электронный ключ запрещается хранить рядом с мобильными телефонами, пластиковыми и магнитными карточками.

За сохранность электронного ключа отвечает владелец. При утрате электронного ключа, по вине владельца, проводится расследование. Об утрате или порче ключа владелец сообщает в отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации района и его заместителю.

Новый электронный ключ приобретается за счет владельца и выдается взамен утерянного.

VII. Требования к правилам посещения здания

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

7.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 7.1. Положения, они не пропускаются в здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны сторожем - вахтером и переданы в органы внутренних дел.

7.3. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального района, а также местного населения через размещение на официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район».

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

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в административном здании
администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Данные документа, удостоверяющего личность	Цель посещения (фамилия и инициалы должностного лица к кому следует)	Дата прибытия

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в административном здании
администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

ЗАЯВКА
на вход (выход) участников мероприятия
в(из) здание(я) администрации

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации участников

_____ ,
(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 201__ г.

до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 201__ г.

в _____

(место проводимого мероприятия)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является _____ ,

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

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников мероприятия.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

№ п/п	ФИО участника	Должность

Должность руководителя

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

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