

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2025

№ 201

г. Горняк

Об утверждении Положения об
организации пропускного и
внутриобъектового режима в здании
Администрации Локтевского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения общественной безопасности в здании Администрации Локтевского района, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества Администрации Локтевского района, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации Локтевского района Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Локтевский район Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Г.П. Глазунова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
Администрации Локтевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации Локтевского района Алтайского края, расположенного по адресу г. Горняк, ул. Миронова, 97а (далее – Администрация района).

1.2. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании Администрации района, в том числе посетителями.

1.3. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании Администрации района, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества Администрации района.

1.4. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями структурных подразделений Администрации района до каждого работника под подпись. В случае неисполнения работниками Администрации района требований настоящего Положения назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к ответственности.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

- пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Администрации района;

- внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Администрации района, установленного порядка, соблюдения принципа конфиденциальности, предотвращения хищения документов, материальных ценностей, надлежащего поддержания правил внутреннего трудового и служебного распорядка в Администрации района;

- работники Администрации района – муниципальные служащие, работники, осуществляющие служебную деятельность в здании Администрации района.

1.6. Пропускной режим в здании Администрации района устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Администрации района;
- предотвращения террористических актов и иных ситуаций, способных дестабилизировать профессиональную деятельность работников Администрации района, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания Администрации района;
- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации района.

1.7. Пропускной режим осуществляется путём организации:

- контролируемого пропуска в здание Администрации района работников и посетителей Администрации района;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание Администрации района.

1.8. Вход (выход) осуществляется через установленный на центральном входе пост охраны (вахтер).

1.9. Вход (выход) работников Администрации района в здание (из здания) Администрации района осуществляется в установленное правилами внутреннего трудового распорядка время.

1.10. Ответственным за организацию пропускного режима в здании Администрации района является управляющий делами Администрации района.

1.11. Соблюдение пропускного режима в здании Администрации района обеспечивается работником поста охраны (вахтер).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание Администрации района осуществляется через установленный на центральном входе пост охраны.

2.2. Пропуск работников Администрации района в здание Администрации района, разрешается в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

2.3. В нерабочее время, а также в нерабочие (праздничные) дни пропуск работников Администрации района осуществляют работники ЕДДС Администрации района.

2.4. Пропуск посетителей осуществляется в течение рабочего времени Администрации района по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в журнале учёта посетителей, по согласованию с работниками Администрации района, принимающими посетителей.

2.5. Правом входа в здание Администрации района круглосуточно, в том числе в нерабочее время и в выходные (праздничные) дни, обладают: глава района, заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, председатель Локтевского районного Совета депутатов, председатель Счётной палаты Локтевского района, руководители структурных подразделений Администрации района, а также работники, Администрации района по согласованию с управляющим делами Администрации района.

2.7. Не допускаются в здание Администрации района:

- посетители без документа, удостоверяющего личность;
- посетители и работники по документам с истекшим сроком действия, документам, выданным на имя иных лиц;
- лица, имеющие 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;
- лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- лица, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние;
- граждане, нарушающие общественный порядок;
- посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, а также объяснить цель посещения;
- посетители с животными.

2.8. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Администрации района по причинам, указанным в пункте 2.7., работник поста охраны (вахтер) обязан незамедлительно уведомить лицо, ответственное за организацию пропускного режима.

3. Порядок входа в здание Администрации района

3.1. Право на вход в здание Администрации района по служебному удостоверению имеют:

- депутаты всех уровней;
- работники органов государственной власти;
- главы муниципальных образований и их заместители;
- сотрудники органов федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, военного комиссариата, МЧС, следственного комитета; судьи;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрено законодательством.

3.2. Пропуск посетителей в здание Администрации района осуществляется в рабочие дни и часы в соответствии с графиком работы Администрации Локтевского района.

3.3. Пропуск граждан на прием к главе района, заместителям главы Администрации района, производится в назначенное для этих целей время.

3.4. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации района, пропускаются в здание Администрации района беспрепятственно в любое время суток. Работник Администрации района, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом работника, осуществляющего пропускной режим, управляющего делами и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.5. Доступ в Администрацию района работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные

работы, осуществляется по согласованию с управляющим делами Администрации района.

3.6. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания Администрации района производится только с разрешения главы района либо лица, его замещающего.

3.7. Работник поста охраны (вахтер) обязан производить визуальный осмотр работников Администрации района и посетителей на предмет возможного проноса в здание Администрации района запрещенных предметов и веществ. В случае выявления указанных фактов, принять меры по их недопущению, посредством вызова сотрудников правоохранительных органов.

3.8. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы района либо лица, его замещающего, пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3.9. В случае осложнения оперативной обстановки работник, осуществляющий пропускной режим, под руководством главы района либо лица, его замещающего, обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Администрации района - прекратить пропуск посетителей на вход и выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Администрации района. После нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов допускается выпускать посетителей из здания Администрации района;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании Администрации района прекратить допуск всех лиц в здание, незамедлительно сообщить главе района, управляющему делами Администрации района и принять меры для эвакуации находящихся в здании работников и посетителей;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить допуск всех лиц в здание, незамедлительно сообщить главе района, управляющему делами Администрации района и принять меры для эвакуации находящихся в здании работников и посетителей;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и установления причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок входа в здание Администрации района участников совещаний, заседаний и других мероприятий

4.1. Пропуск в здание Администрации района участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны по согласованию с ответственным за проведение совещания, мероприятия. Наличие документа, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения обязательно, о чем все участники совещания предварительно

оповещаются организатором.

5. Порядок входа в здание Администрации района посетителей

5.1. Пропуск в здание Администрации района посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

5.2. Основанием для пропуска является заявка, подаваемая устно (по телефону) работниками Администрации района, либо посетителями самостоятельно по установленному на посту охраны телефону (связываются с работниками и согласовывают своё посещение).

5.3. Работник поста охраны (вахтер) делает запись в журнале учета посетителей с указанием времени прибытия и времени убытия посетителей.

5.4. Работники Администрации района, принимающие посетителей, несут персональную ответственность за целесообразность пропуска каждого посетителя.

5.5. Пропуск граждан в здание Администрации района на мероприятие, предусматривающее свободный вход, осуществляется при наличии свободных мест в зале. Наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, обязательно.

5.6. Граждане, пришедшие на мероприятие, предусматривающее свободный вход, после его начала, на мероприятие не пропускаются.

6. Организация внутриобъектового режима

6.1. Здание Администрации района, служебные и технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным федеральным законодательством.

6.2. Ответственными за соблюдением установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Администрации района.

6.3. Работники Администрации района в течение рабочего дня обязаны:

- поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение; проверить целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях опечатать двери и сдать их под охрану оперативному дежурному ЕДДС Администрации района.

6.4. При возникновении в помещениях Администрации района в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных происшествий (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации служебные помещения могут быть вскрыты по решению главы района, либо его заместителей, либо управляющего делами Администрации района.

6.5. 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.

6.6. Уборка режимных помещений Администрации района производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем в здании Администрации района специалистами подрядных организаций производится с обязательным сопровождением работниками Администрации района, рабочее место которого находится в данном помещении.

6.8. Работник, получивший ключ от служебных помещений, обязан обеспечить его сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

6.9. В случае утраты ключа от служебного помещения, работник обязан незамедлительно доложить об этом управляющему делами Администрации района с объяснением обстоятельств утраты.

6.10. Все работники, находящиеся в здании Администрации района, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся работнику поста охраны (вахтер), управляющему делами Администрации района принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.11. В здании Администрации района работникам запрещается:

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения главы района или его заместителей;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки 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 пост охраны, кроме случаев экстренной эвакуации;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без устного согласования с управляющим делами Администрации района;
- вносить в здание холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- осуществлять любые виды торговой деятельности.

6.12. Все двери запасных выходов здания Администрации района

закрываются на замки.

6.13. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, работник поста охраны (вахтер) обязан незамедлительно уведомить управляющего делами Администрации района и действовать в соответствии с его указаниями.

7. Обязанности работников Администрации района по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации района и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Работники Администрации района обязаны:

- знать и соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности;
- осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Администрации района, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении работнику, обеспечивающему пропускной режим;
- выполнять требования работников, обеспечивающих пропускной режим, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

7.2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий либо ответственный работник Администрации района обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании Администрации района.

7.3. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации района осуществляет управляющий делами Администрации района.

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

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

Приложение
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима в здании
Администрации Локтевского района
Алтайского края

ЗАЯВКА
на вход участников
массовых мероприятий,
проводимых в здании Администрации Локтевского района

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации
Локтевского района участников мероприятия в количестве

(наименование мероприятия и количество участников (ориентировочно))
проводимого

(организатор проводимого мероприятия)

с _____	часов _____	минут «___» _____	20__	г.
до _____	часов _____	минут «___» _____	20__	г.

(в зале заседаний/кабинете (указывается зал/номер кабинета) здания администрации)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

должность ответственного лица подпись Ф.И.О.