



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11 2020

№ 847

г. Фурманов

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Фурмановского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", в целях защиты здания администрации Фурмановского муниципального района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Фурмановского муниципального района (Приложение №1).

2. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовки:

2.1. Силами единой дежурно-диспетчерской службы администрации Фурмановского муниципального района (далее ЕДДС) обеспечить организацию пропускного режима в здании администрации Фурмановского муниципального района.

2.2. Организовать учет посетителей, прошедших в здание администрации Фурмановского муниципального района района, работников администрации Фурмановского муниципального района, в том числе прошедших в здание администрации района для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, выдачу, хранение разовых пропусков, заявок на вход в здание администрации Фурмановского муниципального района, на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в здание (из здания) администрации Фурмановского муниципального района.

3. Работникам администрации Фурмановского муниципального района повысить бдительность:

- по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов;

- по соблюдению правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

- по исключению бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации района;

- по своевременному оповещению соответствующих органов о чрезвычайных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Фурмановского муниципального района ознакомить работников с настоящим постановлением.

5. Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 26.01.2018 № 59 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Фурмановского муниципального района» отменить.

6. Начальнику отдела автоматизации и информации администрации Фурмановского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

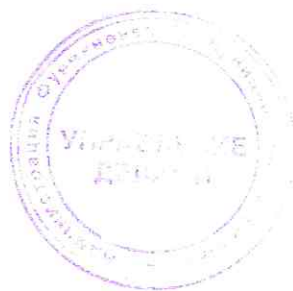
7. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района Попова Д.В.

**Глава Фурмановского
муниципального района**

Р.А. Соловьев

А.А. Сыроегин

20951



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Фурмановского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Фурмановского муниципального района (далее - Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Фурмановского муниципального района и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками администрации Фурмановского муниципального района, а также для всех лиц, посещающих здание администрации Фурмановского муниципального района, расположенное по адресу: улица Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область по служебной и иной необходимости.

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации Фурмановского муниципального района устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности работников администрации Фурмановского

муниципального района и посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников администрации Фурмановского муниципального района, вызвать угрозу жизни и здоровью работников администрации Фурмановского муниципального района, посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации Фурмановского муниципального района;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации Фурмановского муниципального района.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание администрации Фурмановского муниципального района работников администрации Фурмановского муниципального района и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здании администрации района.

1.5. Пропуск осуществляется через оборудованный на входной группе здания турникет на стационарном контрольно-пропускном посту ЕДДС здания администрации Фурмановского муниципального района (далее - КПП).

1.5.1. Пропуск работников администрации Фурмановского муниципального района в здание (из здания) администрации Фурмановского муниципального района осуществляется в установленные дни и часы по служебным удостоверениям с применением персональных карт.

1.5.2. Вход (выход) посетителей осуществляется по разовым пропускам установленного образца, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

1.5.3. Вход (выход) через служебный вход (выход) расположенный с тыльной стороны здания для работников администрации Фурмановского муниципального района и посетителей запрещен, за исключением работников, для которых указанный вход (выход) открыт в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации Фурмановского муниципального района осуществляется в порядке, установленном разделом X Положения.

1.6. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением и соблюдение пропускного режима обеспечивается диспетчером ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

II. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача разовых пропусков, их учет, замена, регистрация осуществляется диспетчером ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации Фурмановского муниципального района устанавливаются следующие виды документов:

2.2.1. Основные документы - служебные удостоверения установленного образца и персональная карта.

2.2.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца согласно приложению №1 к Положению;

- заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации Фурмановского муниципального района, согласно приложению №2 к Положению;

- заявка на вход в здание администрации Фурмановского муниципального района для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению №3 к Положению.

2.3. Все виды заявок, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела II Положения, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления (их структурных подразделений), учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем.

2.4. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников администрации Фурмановского муниципального района, где работник осуществляет свою деятельность, обязан оформить и согласовать соответствующую письменную заявку.

2.5. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здание администрации Фурмановского муниципального района имеют:

- глава Фурмановского муниципального района и его заместители;

- начальники отделов;

- директор и его заместитель муниципального бюджетного учреждения «Управление административными зданиями и автохозяйством» .

2.6. Пропуск посетителей в здание администрации района производится с 08.15 до 12.00 часов и с 12.45 до 17.15 часов ежедневно, кроме пятницы 08.15 до 12.00 часов и с 12.45 до 16.00 и выходных, и нерабочих праздничных дней.

2.7. Техническому персоналу муниципального бюджетного учреждения

«Управление административными зданиями и автохозяйством» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 07.00 до 23.00 часов, в выходные дни – с 10.00 до 18.00 часов.

2.8. Работники муниципального бюджетного учреждения «Управление административными зданиями и автохозяйством» по эксплуатации служебных помещений здания администрации Фурмановского муниципального района, связанные с работой технического обслуживания, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания администрации Фурмановского муниципального района, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации района по спискам, утвержденным директором муниципального бюджетного учреждения «Управление административными зданиями и автохозяйством».

2.9. Не допускаются в помещение здания администрации района:

- посетители и служащие по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители с большими сумками, рюкзаками, свертками, велосипедами и собаками.

2.10. Допуск в здание администрации района запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим 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 законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

III. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

3.1. Выдача разовых пропусков для посещения здания администрации района Фурмановского муниципального района осуществляется в ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

3.2. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении здания администрации Фурмановского муниципального района в течение рабочего дня и действителен в течение дня его выдачи.

3.3. Разовые пропуска для посетителей выдаются дежурным ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета разовых пропусков.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть отдается посетителю, корешок пропуска остается в ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района. При выходе из здания администрации района пропуск сдается в ЕДДС дежурному с отметкой работника структурного подразделения администрации Фурмановского муниципального района, у которого был посетитель.

IV. Порядок входа в здание администрации Фурмановского муниципального района по служебным удостоверениям

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

4.2. Право на вход в здание администрации Фурмановского муниципального района в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

- работники администрации Фурмановского муниципального района ;
- депутаты всех уровней;
- главы муниципальных образований Фурмановского муниципального района и их заместители;
- члены территориальной избирательной комиссии Фурмановского муниципального района;
- руководители (их заместители) федеральных и территориальных органов исполнительной власти;
- сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата Ивановской области по Фурмановскому муниципальному району;
- судьи;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.

Указанные должностные лица предоставляют дежурному ЕДДС служебное удостоверение для регистрации его в специальном журнале.

4.3. По прибытию представителей вышестоящих органов власти работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб по Фурмановскому муниципальному району в здание администрации Фурмановского муниципального района в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района ведающим вопросами пропускного и

внутриобъектового режимов, а в его отсутствие с начальником отдела по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке.

V. Порядок входа в здание администрации Фурмановского муниципального района по разовым пропускам

5.1. Вход в здание администрации Фурмановского муниципального района граждан по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 08.15 до 12.00 часов и с 12.45 до 17.15 часов кроме пятницы с 08.15 до 12.00 часов и с 12.45 до 16.00 через КПП ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

Дежурный ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района согласовывает по телефону вход посетителя с принимающим должностным лицом.

5.2. Во время перерыва на обед (с 12.00 до 12.45 часов) разовые пропуска на вход в здание администрации Фурмановского муниципального района не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом.

5.3. В целях оперативного решения срочных служебных вопросов разрешается вход посетителей через КПП без пропуска по согласованию с заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района ведающим вопросами пропускного и внутриобъектового режимов, с занесением дежурным ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района соответствующей записи в учетную документацию.

5.4. При выходе посетителя из здания администрации Фурмановского муниципального района разовые пропуска подлежат обязательному возврату в ЕДДС с отметкой у работника администрации Фурмановского муниципального района о времени его пребывания.

VI. Порядок входа в здание администрации Фурмановского муниципального района участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

Пропуск в здание администрации Фурмановского муниципального района участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через КПП ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района на основании заявки по форме, согласно приложению 2 к Положению, и производится в присутствии работника администрации Фурмановского муниципального района, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения администрации Фурмановского муниципального района. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями

народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

VII. Порядок входа в здание администрации Фурмановского муниципального района работников средств массовой информации

Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание администрации Фурмановского муниципального района осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ, выданных в установленном порядке.

Представители СМИ проходят в здание администрации Фурмановского муниципального района по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и аккредитационного удостоверения после регистрации в специальном журнале. Оформление разового пропуска не требуется.

VIII. Порядок входа в здание администрации Фурмановского муниципального района для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

8.1. Вход в здание администрации Фурмановского муниципального района для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений администрации Фурмановского муниципального района по форме согласно приложению № 3 к Положению. В заявке указывается время пребывания работника в здании администрации Фурмановского муниципального района.

8.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации Фурмановского муниципального района доступ рабочих в здание осуществляется по письменному разрешению директора муниципального бюджетного учреждения «Управление административными зданиями и автохозяйством» по заявке, в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации Фурмановского муниципального района через КПП ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

IX. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации Фурмановского муниципального района грузов и других материальных ценностей

9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание администрации Фурмановского муниципального района осуществляется по пропускам установленного образца.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные входы внутреннего двора здания администрации Фурмановского муниципального района.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

9.2. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции.

Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход здания администрации Фурмановского муниципального района и производится ответственным работником агентства по доставке периодических печатных и информационных изданий.

Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации Фурмановского муниципального района.

9.3. Ввоз (вывоз) в здание администрации Фурмановского муниципального района строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов запрещается.

9.4. Внос и вынос документов содержащих сведения государственной тайны осуществляется работниками специальной связи Российской Федерации.

X. Внутриобъектовый режим

10.1. В целях исполнения установленного настоящим Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) 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);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить в не отведенных для этих целей местах;

- проводить без разрешения (уведомления) главы Фурмановского муниципального района фото-, кино- и видеосъемку в здании Фурмановского муниципального администрации района;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), в столовой, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

- находиться в здании администрации Фурмановского муниципального района в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

10.2. Открытие и закрытие режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится в присутствии дежурного ЕДДС с последующей сдачей под охрану ответственным за эти помещения.

10.3. Дежурные ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам администрации Фурмановского муниципального района, ведут регистрацию посетителей, выписывают и выдают на руки разовый пропуск по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению, обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.

10.4. При входе посетителей в здание администрации Фурмановского муниципального района крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

10.5. Ключи от всех кабинетов в здании администрации Фурмановского муниципального района сдаются в ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

10.6. Дубликаты ключей от режимных помещений хранятся в ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет дежурный ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

10.7. Все двери запасных выходов здания администрации Фурмановского муниципального района и люков чердачного помещения

закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся в ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

10.8. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

10.9. Работники, находящиеся в здании администрации Фурмановского муниципального района, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01, сообщить в известность начальника отдела по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке и действовать согласно Инструкции.

XI. Обязанности работников администрации Фурмановского муниципального района по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации района и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. Работники администрации Фурмановского муниципального района обязаны:

11.1.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

11.1.2. Иметь и предъявлять служебное удостоверение при проходе через КПП ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района.

11.1.2.1. Осуществлять проход через КПП с использованием персональной карты.

Передавать персональную карту третьим лицам для прохода через КПП, либо осуществлять проход через КПП по одной персональной карте несколькими сотрудниками запрещается.

11.1.2.2. Предоставлять личное фото для идентификации личности в системе контроля и управления доступом в отдел автоматизации и информатизации администрации Фурмановского муниципального района.

11.1.3. Осуществлять:

– контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации Фурмановского муниципального района, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района;

– надлежащее хранение ключей и металлических печатей от кабинетов, о потере ключей и металлических печатей немедленно письменно докладывать своему непосредственному руководителю и главе Фурмановского

муниципального района.

11.1.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, закрывать на замки сейфы, входные двери.

11.1.5. Выполнять требования дежурных ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

11.2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник администрации Фурмановского муниципального района обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании администрации Фурмановского муниципального района.

11.3. Дежурные ЕДДС администрации Фурмановского муниципального района несут ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации района и соблюдение настоящего Положения.

11.4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации Фурмановского муниципального района осуществляют заместитель главы администрации Фурмановского муниципального района ведающий вопросами пропускного и внутриобъектового режимов (руководитель аппарата) и начальник отдела по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке администрации Фурмановского муниципального района.