



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2021 № 1404-н

г. Ступино

Об организации пропускного режима
в здании администрации городского
округа Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании устава городского округа Ступино Московской области, в целях создания условий для безопасного функционирования администрации городского округа Ступино Московской области, расположенных в здании организаций и учреждений, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить пропускной режим в здании администрации городского округа Ступино Московской области с 01.06.2021.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации городского округа Ступино Московской области (Приложение 1).
3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здании администрации городского округа Ступино Московской области (Приложение 2).
4. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима в здании администрации городского округа Ступино Московской области:
 - 4.1. материальный пропуск (Приложение 3);

4.2. заявку на проход в здание администрации городского округа Ступино Московской области (Приложение 4);

4.3. разовый пропуск (Приложение 5).

5. Муниципальному казённому учреждению «Хозяйственно-эксплуатационная служба муниципальных учреждений» городского округа Ступино Московской области (С.В. Елецкий) организовать изготовление пропусков:

- разовых, магнитных и материальных пропусков;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета выдачи магнитных пропусков.

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 19.12.2017 №131-п «О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа Ступино Московской области».

7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Короткова А.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 26.06.2011 № 1404-н

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здании
администрации городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материального имущества.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

1.2.1. исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;

1.2.2. исключения проноса в здание Администрации взрыво - и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

1.2.3. предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

1.3. пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. законности;

1.3.2. уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;

1.3.3. централизованного руководства.

1.4. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагается на заместителя главы администрации, курирующего вопросы безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется бюро пропусков. Пропуск в здание Администрации осуществляется через центральный вход. Центральный вход оборудуется металлодетектором.

2.2. Порядок входа в здание Администрации:

2.2.1. Посетители - по разовым пропускам;

2.2.2. Работники Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (далее – отраслевой (функциональный) орган, работники Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, работники Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино

Московской области - по магнитным пропускам установленного образца;

2.2.3. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей отраслевых (функциональных) органов, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность;

2.2.4. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки;

2.2.5. Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на приём Главы городского округа Ступино Московской области и его заместителей, в часы приёма граждан руководителями отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений органов Администрации согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения письменно сообщает в бюро пропусков Администрации о возможности посещения;

2.2.6. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие магнитного пропуска, либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением одноразового пропуска в бюро пропусков. В не приёмные дни пропуск может быть оформлен посетителю по заявке сотрудника, который инициировал или согласовывал встречу. В данном случае ответственное лицо обязано встретить и проводить посетителя.

Для оформления одноразового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт;
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;
- социальная карта;
- водительское удостоверение;
- пенсионное удостоверение.

2.2.7. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются;

2.2.8. Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить пропуск, либо иной документ в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается;

2.2.9. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

2.3. Вынос из здания Администрации материальных средств, а также их внос осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Ступино Московской
области

от 06.06.2017 № 1404-н

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному режиму в здании администрации
городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), а именно, порядок пропуска сотрудников Администрации, руководителей и сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов и служб, расположенных в здании Администрации, посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации.

1.2. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется бюро пропусков.

1.3. Дежурство на посту охраны осуществляется круглосуточно сотрудниками муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба муниципальных учреждений» городского округа Ступино Московской области (далее – МКУ ХЭС МУ), включая выходные и праздничные дни.

1.4. Пропуск в здание Администрации сотрудников Администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.5. Запасные выходы используются для эвакуации сотрудников и посетителей Администрации.

2. Документы, дающие право на вход в здание Администрации

2.1. Пропуск в здание Администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. для работников Администрации, работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, работников Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, работников Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области - по магнитным пропускам установленного образца;

2.1.2. для посетителей - по разовым пропускам;

2.1.3. для участников организованных мероприятий (совещания, заседания и т.п.) - по спискам участников мероприятий, подписанным руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность;

2.1.4. для работников органов правовых, силовых и судебных структур, а также органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с

действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - служебного удостоверения и решения руководителя о проведении соответствующей проверки.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на приём Главы городского округа Ступино Московской области и его заместителей, в часы приёма граждан руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений органов Администрации согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа, структурного подразделения Администрации письменно сообщает в бюро пропусков о возможности посещения.

3.2. Магнитные пропуска выписываются на основании заявок, направленных через бюро пропусков на имя заместителя главы Администрации, курирующего вопросы безопасности.

3.3. Магнитные пропуска учитываются в журнале учёта выдачи пропусков.

3.4. Посетители, прибывшие на приём и не имеющие магнитного пропуска, либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением одноразового пропуска в бюро пропусков. Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт;
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;
- социальная карта;
- водительское удостоверение;
- пенсионное удостоверение.

3.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

3.6. В случае предъявления лицом документа, вызывающего сомнения в его подлинности, лицо, осуществляющее пропускной режим в здании Администрации, незамедлительно уведомляет об этом факте заместителя главы администрации, курирующего вопросы безопасности, а также правоохранительные органы.

3.7. Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны приложить пропуск к турникету, либо при входе в здание Администрации предъявить лицу, осуществляющему пропускной режим, иной документ в развернутом виде. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.8. При проверке документов лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано обратить особое внимание на:

- соответствие документа имеющемуся образцу;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подчисток в документе;
- соответствие наименований и количества выносимых материальных

ценностей, указанных в материальном пропуске.

3.9. При обнаружении неправильно оформленного документа (пропуска) на право входа в здание, лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано приостановить пропуск лица, изъять его документ (пропуск), доложить о случившемся заместителю главы администрации, курирующему вопросы безопасности.

3.10. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

3.11. В случае обнаружения взрывоопасных предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано немедленно сообщить о произошедшем в «Систему 112» (тел. 112) и заместителю главы администрации, курирующему вопросы безопасности. Принять меры к освобождению холла здания Администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей; закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников компетентных органов.

3.12. В случае срабатывания металлодетектора при проходе в зону контроля здания Администрации, лицо, осуществляющее пропускной режим, имеет право провести визуальный осмотр посетителей, сотрудников Администрации и вещей им принадлежащих только с их согласия. В случае отказа, сотрудник, осуществляющий пропускной режим, имеет право предложить в присутствии сотрудников полиции провести досмотр.

3.13. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с разрешения заместителя главы администрации, курирующего вопросы безопасности.

3.14. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре - аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

3.15. Одноразовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит возврату лицу, осуществляющему пропускной режим.

3.16. В здание Администрации не допускаются следующие посетители:

- с животными;
- с продуктами питания;
- находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- внешний вид которых не соответствует общепринятым нормам и стилю одежды для административных общественных помещений, исключая одежду для пляжного отдыха.

3.17. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни с 06.00 до 23.00.

4. Порядок пропуска в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные праздничные дни

4.1. Пропуск в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и

праздничные дни запрещён.

4.2. В здание Администрации допускаются беспрепятственно Глава городского округа Ступино Московской области, заместители главы администрации городского округа Ступино Московской области, председатель Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, заместитель председателя Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, директор МКУ ХЭС МУ, председатель территориальной избирательной комиссии г.Ступино (далее – ТИК г.Ступино), заместитель председателя ТИК г.Ступино, секретарь ТИК г.Ступино.

В здание Администрации могут быть допущены следующие лица:

- сотрудники Администрации по письменной заявке, подписанной заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности;

- сотрудники сторонних организаций, располагающихся в здании Администрации, по письменной заявке, подписанной заместителем главы Администрации, курирующим вопросы безопасности. Заявки направляются в бюро пропусков.

4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни к месту аварии вызывается ответственный сотрудник МКУ ХЭС МУ. Пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении данного сотрудника. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

4.4. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни с 10.00 до 18.00.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Администрации

5.1. Ремонтно-строительные работы в здании Администрации производятся:

- по планам работ и служебным запискам, подписанным заместителем главы администрации, курирующим вопросы безопасности;

- по планам работ и письмам арендаторов помещений здания Администрации, согласованным с заместителем главы Администрации, курирующим вопросы безопасности.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам, утвержденным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы безопасности.

Для проведения контроля за ремонтно-строительными работами назначается ответственный от МКУ ХЭС МУ.

6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание Администрации прекращается.

6.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает Глава городского округа Ступино Московской области, либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие заместитель главы Администрации, курирующий вопросы безопасности.

6.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании Администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации. Контролеры обеспечивают выход людей через центральный вход здания. За открытие запасных выходов и контроль эвакуации отвечают назначенные сотрудники из отделов ГО и ЧС и территориальной безопасности.

7. Порядок пропуска в режимные помещения

Пропускной режим в режимные помещения устанавливается руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации.

8. Порядок выноса материальных средств из здания Администрации

8.1. Материальные ценности, являющиеся собственностью Администрации, а также личное имущество сотрудников (оргтехника, мебель, оборудование) выносятся из здания по материальному пропуску.

8.2. Материальный пропуск выписывает заместитель директора МКУ ХЭС МУ и согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим вопросы безопасности.

8.3. Материальный пропуск подписывают материально ответственные сотрудники МКУ ХЭС МУ.

8.4. При выносе материальных ценностей, материальный пропуск изымается на посту охраны. По окончании дежурства материальный пропуск сдается заместителю директора МКУ ХЭС МУ.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Ступино Московской
области

от 22.06.2017 № 1404-н

Форма

материального пропуска в здание Администрации
городского округа Ступино Московской области

Материальный пропуск № _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан _____
(Ф.И.О.)

на имущество _____
(номер накладной или перечень имущества)

на период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Пропуск выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МКУ ХЭС МУ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Пропуск получил _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 06.06.2021 № 1404-н

Форма заявки на проход в здание администрации
городского округа Ступино Московской области

Прошу Вас разрешить проход в здание администрации городского округа
Ступино Московской области «___» _____ 20__г. с ___ час. по ___ час. следующих
сотрудников:

№ п/п	Название организации	ФИО (полностью)	Должность	Номер кабинета	Отметка дежурного поста охраны	
					Приход	Уход

Заместитель директора
МКУ ХЭС МУ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель главы администрации
(по безопасности)
городского округа Ступино
Московской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 06.06.2017 № 1404-н

Форма
разового пропуска в здание администрации
городского округа Ступино Московской области

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	
Выдан _____	(Ф.И.О)
Куда следует _____	(Ф.И.О., этаж, № каб.)
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.	
Пропуск выдал _____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
Согласовано _____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)