



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017 № 131-п

г. Ступино

О пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании администрации городского
округа Ступино Московской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом городского округа Ступино Московской области, в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации городского округа Ступино Московской области, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 20.12.2017г. пропускной режим в здании администрации городского округа Ступино Московской области.
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее - положение) согласно приложению № 1.
3. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее - инструкция) согласно приложению № 2.
4. Утвердить формы разового, материального пропусков согласно приложению №3.
5. Рекомендовать МКУ «ХЭС администрации городского поселения Ступино» организовать выдачу магнитных пропусков в срок до 20.12.2017г.
6. Отделу кадров комитета по правовой и кадровой работе администрации городского округа Ступино Московской области (Грушкина Н.Н.), директору – главному редактору ГАУ МО «Ступинское информагентство»

(О.А. Тарасовой) представить списки сотрудников для оформления и выдачи магнитных пропусков для входа в администрацию городского округа Ступино Московской области в срок до 20.12.2017г.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области И.М. Разину.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

Визы:

Заместитель главы администрации
городского округа Ступино
Московской области
« ____ » _____ 2017г.

И.М. Разина

Председатель комитета
по правовой и кадровой работе
« ____ » _____ 2017г.

Н.Г. Кепова

Заместитель начальника управления по
обеспечению деятельности администрации
« ____ » _____ 2017г.

Т.А. Сенатская

Начальник отдела по территориальной безопасности
« ____ » _____ 2017г.

И.Н. Баранов

Разослано: в дело – 2, организационный отдел – 1, структур. подраз. – по списку

С.Ю. Данилова
тел./факс: 8-496-64-2-61-97

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании администрации городского округа Ступино Московской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее - администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации городского округа Ступино Московской области, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации до каждого сотрудника и своих посетителей. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать. В случае неисполнения сотрудниками администрации требований настоящего Положения назначается служебная проверка и направляется главе городского округа Ступино Московской области представление о наложении взыскания.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

1.4.2. **внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей администрации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в администрации.

1.5. В соответствии с Положением разрабатывается инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации, которая доводится до всех сотрудников администрации под роспись.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций - арендаторов (далее - обслуживающие организации), расположенных в здании администрации, посетителями здания администрации.

1.7. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивается дежурными охранного учреждения на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке (далее – дежурные).

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации являются руководители данных органов или лица, их замещающие.

1.9. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации обеспечивает директор МКУ «ХЭС администрации городского поселения Ступино» (далее – МКУ «ХЭС»), либо лицо его замещающее.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост вахты, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск работников администрации в здание администрации по магнитным ключам разрешается в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пропуск в здание администрации работников администрации, забывших магнитный ключ, осуществляется на основании заявок руководителей соответствующих органа администрации. При утрате персонального магнитного ключа дубликат выдается на платной основе.

2.3. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в списке, заверенным руководителем органов администрации.

2.4. В нерабочее время работник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой руководителя.

2.5. Правом входа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава городского округа Ступино Московской области, заместители главы администрации, председатель Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, заместитель председателя Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, руководители отраслевых (функциональных)

органов администрации, директор МКУ «ХЭС», председатель территориальной избирательной комиссии г.Ступино (далее – ТИК г.Ступино), заместитель председателя ТИК г.Ступино, секретарь ТИК г.Ступино, а также работники, назначенные распоряжением ответственными дежурными в предпраздничные и праздничные дни.

2.6. Посетители проходят в здание администрации и покидают его в сопровождении представителя органа администрации, в которое они направляются.

2.7. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

2.8. Работникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.9. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой городского округа Ступино Московской области производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации, пропускаются дежурным беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного.

2.11. Доступ в Администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с директором МКУ «ХЭС».

2.12. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения главы городского округа Ступино Московской области. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения главы городского округа Ступино Московской области.

2.13. Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный незамедлительно сообщает об этом главе городского округа Ступино Московской области или его заместителям, или руководителям органов администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.14. Дежурный может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.15. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих 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.

2.16. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.15. данного Положения, работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.17. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание администрации не допускаются.

2.18. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в п. 2.15, 2.16, 2.17, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя органа администрации, в которое направлялся посетитель.

2.19. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы городского округа Ступино Московской области пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.20. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный под руководством главы городского округа Ступино Московской области обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников администрации, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать

посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно;

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

2.21. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации, осуществляется на основании распоряжения заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области, либо директора МКУ «ХЭС».

3. Организация внутриобъектового режима.

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего органа администрации.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации, дежурный обязан незамедлительно уведомить об этом директора МКУ «ХЭС» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. Работники администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.4. Дежурный отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

3.5. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя органа администрации для принятия соответствующих мер.

3.6. 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.

3.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.8. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником администрации, на территории которого проводятся работы.

3.9. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.10. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.11. Основной пункт пропуска - вахта оснащается телефонным справочником отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.12. Все работники, находящиеся в зданиях администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.13. В здании администрации запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения главы городского округа Ступино Московской области или его заместителей;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 вахту; выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения главы городского округа Ступино Московской области, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.15. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный обязан незамедлительно уведомить директора МКУ «ХЭС» и действовать в соответствии с его указаниями.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. Контроль обеспечения дежурным пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют его непосредственный руководитель, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

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

4.4. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих администрацию.

5.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками администрации влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

**Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации
городского округа Ступино Московской области**

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации городского округа Ступино Московской области (далее - администрации). Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации и организации, размещенные на территории здания.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации работников и посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание администрации.

1.4. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост вахты, расположенный у главного (парадного) входа.

1.5. Пропуск работников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в установленные дни и часы по магнитным ключам.

1.6. Вход (выход) посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя, в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 2 данной Инструкции.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается дежурными.

1.9. При приеме посетителя в течение рабочего дня и после 18.00 принимающий работник администрации обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании администрации.

2. Организация пропускного режима.

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

2.1.1. Основные документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение установленного образца;
- иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Иные документы:

- список, согласованный с заместителем главы администрации, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;
- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации.

2.2. Все виды списков, заявок, указанные в подпункте 2.1.2. раздела 2 Инструкции, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления, учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и представляется дежурному не позднее 18.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

2.3. В нерабочее время работник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой руководителя органа администрации.

2.4. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

2.5. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07.00 до 23.00, в выходные дни с 10.00 до 18.00.

2.6. Работникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.7. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой городского округа Ступино производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного.

2.8. Дежурный может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

Формы разового, материального пропуска

1. Разовый пропуск

Выдан _____
Пропуск № _____
(ФИО)

(вид и номер документа)
Направляется на прием к _____
(ФИО)
Время и дата выдачи пропуска _____ «___» _____20 ____ г.
Пропуск выдал _____
(Подпись и фамилия лица выдавшего пропуск)
Время окончания приема _____
(Время и подпись принимавшего лица)

Бланки пропусков находятся на пропускном пункте у дежурного.

Для оформления разового пропуска необходимо:

1. Принимающая сторона заполняет пропуск на пропускном пункте в соответствии с поданными заявками.
2. Заполняется дежурным после того, как посетитель созвонился с лицом, с которым необходимо встретиться и данное лицо подтвердило необходимость приема.
3. После приема в разовом пропуске отмечается время окончания приема и подпись принимавшего лица.
4. Разовый пропуск сдается посетителем дежурному.

2. Материальный пропуск

Материальный пропуск выдается для выноса материальных ценностей, являющихся собственностью администрации, а также личного имущества работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания администрации.

Материальный пропуск № _____

Выдан _____

(ФИО)

На вынос (внос) имущества _____

(перечень имущества или номер накладной)

Дата выдачи пропуска «___» _____ 20___ г.

Пропуск выдал: _____

(Подпись и фамилия лица выдавшего пропуск: начальники отделов)

Вынос (внос) разрешаю: _____

Бланки пропусков находятся на пропускном пункте у дежурного.

Для оформления пропуска необходимо:

1. Указать ФИО сотрудника, записать перечень имущества или номер накладной, указать дату выдачи пропуска.
2. Пропуск подписывается руководителем органа администрации.
3. Разрешение на вынос подписывают заместители главы администрации, которым подчиняются данные отделы (комитет, управление).
4. Выдача материальных пропусков фиксируется в журнале учета выдачи материальных пропусков.
5. Данные пропуска хранятся в течение текущего года.

3. Образец бланка «Список участников организованных мероприятий»:

Список участников организованных мероприятий

на _____ «___» _____ 20___ г.

место: _____

№п/п	ФИО	Примечание
1		
2		

Ответственный за мероприятие: