

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2015 № 84 г. Белая Калитва

Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района

С целью создания условий для безопасного функционирования Администрации Белокалитвинского района, обеспечения безопасности граждан, предотвращения хищения материальных ценностей и руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=4422D315BB9D8E6BEF460F986DC343919EF03BF377FB8912529111118C428215CDC4B56198941DB8852EEFmDCEK) муниципального образования «Белокалитвинский район»:

1. Утвердить [Инструкцию](#Par31) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Общему отделу Администрации Белокалитвинского района разместить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района на официальном сайте и на информационном стенде Администрации Белокалитвинского района.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Белокалитвинского района Л.Г. Василенко.

Глава района О.А. Мельникова

Верно:

Управляющий делами Л.Г. Василенко

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Белокалитвинского района

от \_\_ \_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

Инструкция

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

здании Администрации Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Белокалитвинского района (далее - Инструкция) является руководящим документом Администрации Белокалитвинского района (далее Администрация), устанавливающим требования к мерам по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании Администрации Белокалитвинского района. Разработана в соответствии с Уставом муниципального образования "Белокалитвинский район" и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=4422D315BB9D8E6BEF460F986DC343919EF03BF376F88D16529111118C428215CDC4B56198941DB8852EEFmDCDK) работы Администрации Белокалитвинского района.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации Белокалитвинского района (далее - Сотрудники), сотрудниками отдела вневедомственной охраны по Белокалитвинскому району – филиалу ФГКУ УВО ГУ МВД России по Ростовской области (далее - Служба охраны), а также для всех лиц, посещающих здание Администрации Белокалитвинского района по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Объект - здание Администрации Белокалитвинского района и прилегающая к нему территория в пределах периметра ограждения.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности, порядка передвижения лиц и транспортных средств на территории объекта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

Назначение пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа в здание, обеспечение безопасности посетителей, создание безопасных условий работы сотрудников Администрации;

- предупреждение хищений материальных ценностей, правонарушений на территории Администрации;

- профилактика фактов терроризма.

Обеспечение безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен проход лиц, въезд транспортных средств на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Досмотр - опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств всех входящих (выходящих) граждан, въезжающих (выезжающих) транспортных средств на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта;

- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Пост охраны - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны, определенное для осуществления пропускного режима и досмотра служащих и посетителей Службой охраны.

Бюро пропусков - специально оборудованное рабочее место для выполнения своих функций инспектора Администрации.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от пожаров, хищения, уничтожения и порчи.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности сотрудников Администрации и посетителей на территории объекта;

- обеспечения сохранности материальных ценностей объекта;

- соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей и транспорта по территории объекта;

- установления порядка пропуска сотрудников Администрации и посетителей в здание Администрации.

2.2. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- пропуска на территорию объекта сотрудников Администрации и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию, из территории объекта материальных ценностей.

2.2.1. Вход (выход) сотрудников Администрации и посетителей в здание Администрации осуществляется через пост охраны (вахту) по:

- служебным удостоверениям;

- постоянным пропускам;

- разовым пропускам, выданным Администрацией Белокалитвинского района;

- спискам приглашенных лиц.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников Администрации и посетителей запрещен, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Беспрепятственно в здание Администрации могут входить:

- Глава Белокалитвинского района, заместители главы Администрации и лица, следующие с ними.

Право входа в здание Администрации по предъявлении служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- представители вышестоящих органов власти и управления;

- депутаты всех уровней;

- работники федеральной службы безопасности, правоохранительных органов, прокуратуры, суда, федеральных и территориальных служб по Белокалитвинскому району, отдела военного комиссариата, противопожарной службы;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством;

- члены избирательных комиссий Белокалитвинского района;

- работники Администрации Белокалитвинского городского поселения;

- работники финансового управления Администрации;

- специалисты администраций поселений Белокалитвинского района.

В случае необходимости дежурные поста охраны сообщают по внутреннему телефону работникам Администрации, к которым направляются посетители, и согласовывают их вход в здание Администрации.

2.2.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей на территорию объекта осуществляется с разрешения управляющего делами Администрации, а в его отсутствие - с разрешения начальника общего отдела.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем начальника общего отдела Администрации или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

2.2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается службой охраны в соответствии с настоящей Инструкцией и муниципальным контрактом с ОВО по Белокалитвинскому району – филиалом ФГКУ УВО ГУ МВД России по Ростовской области.

2.2.4. Для обеспечения пропускного режима в здание Администрации предъявляются следующие виды документов:

Основные документы:

- удостоверение сотрудника Администрации;

- постоянный пропуск;

- разовый пропуск.

Иные документы:

- списки приглашенных лиц;

2.2.5. На территории объекта установлено рабочее время (в рабочие дни недели):

- понедельник - четверг: - с 9.00 до 18.00;

- пятница: - с 9.00 до 17.00;

- рабочее время для обслуживающего персонала (для осуществления уборки помещений) - с 6.00 до 21.00;

- в обеденный перерыв, с 13.00 до 14.00, вход посетителей в здание Администрации запрещен.

2.2.6. В связи со служебной необходимостью, в выходные и праздничные дни право входа в здание имеют:

- сотрудники Администрации;

- председатель районного Собрания депутатов;

- специалисты администрации Белокалитвинского городского поселения;

- специалисты финансового управления;

- члены территориальной избирательной комиссии Белокалитвинского района.

2.2.7. Не допускаются в здание Администрации:

- посетители и сотрудники Администрации без удостоверений и пропусков;

- посетители и сотрудники Администрации по удостоверениям и пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, удостоверениям и пропускам, выданным на имя иных лиц;

- посетители, внешний вид которых не соответствует общепринятым нормам и стилю одежды для административных общественных помещений, в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям;

- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- посетители, имеющие 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 ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД), охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в здании Администрации;

- посетители с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Основанием для оформления постоянного пропуска для служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации, работников муниципальных учреждений и предприятий, администраций поселений Белокалитвинского района является [заявка](#Par392), согласованная с управляющим делами Администрации (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

3.2. Выдача постоянных пропусков производится общим отделом Администрации с 9.00 до 18.00 в рабочие дни недели под личную подпись лица, указанного в заявке на выдачу пропуска.

3.3. Учет постоянных пропусков производится в журнале учета постоянных пропусков (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

3.4. Разовые пропуска для посетителей выдаются в бюро пропусков инспектором Администрации по предъявлении посетителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных документа в журнал учета выдачи разовых пропусков посетителям Администрации Белокалитвинского района ([приложение № 3](#Par475) к настоящей Инструкции).

3.5. Разовые пропуска возвращаются посетителем службе охраны при выходе из здания Администрации.

3.6. Выданные постоянные пропуска подлежат возврату (перерегистрации) в случаях смены работы, изменения названия подразделения, должности, увольнения работника, смены фамилии, имени.

3.6.1. Ответственность за сдачу пропуска несут руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

3.6.2. Лицо, получившее пропуск, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.7. Пользователям пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;

- использовать для прохода в здание Администрации чужой пропуск;

- скрывать факт утери пропуска.

3.8. При установлении факта использования пропуска неустановленного образца или использования пропуска другим лицом пропуск изымается сотрудниками охраны и передается в общий отдел Администрации с приложением соответствующего протокола изъятия.

3.9. В случае утери постоянного пропуска лицо, получившее пропуск, обязано немедленно уведомить об этом непосредственно руководителя служебной запиской (заявлением) об обстоятельствах утраты.

4. Порядок входа в здание Администрации

по разовым пропускам

4.1. Разовый пропуск выдается посетителям при необходимости посещения здания Администрации по служебным или личным вопросам в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00. (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

4.2. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) разовые пропуска на вход в здание Администрации не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом Администрации.

5. Порядок входа в здание Администрации делегаций,

отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью

осуществления проверок деятельности органов местного

самоуправления, обмена опытом, прибывших по приглашению

руководства Администрации

5.1. Вход в здание Администрации делегаций, отдельных должностных

лиц осуществляется в соответствии со списком приглашенных лиц, который составляется и передается в бюро пропусков или службе охране специалистами, ответственными за организацию мероприятия.

5.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.

6. Порядок выполнения строительно-ремонтных работ

на территории объекта

6.1. Выполнение строительно-ремонтных работ на объекте осуществляется по согласованию с управляющим делами Администрации либо начальником общего отдела.

6.2. Вход в здание Администрации работников ремонтной (строительной) бригады осуществляется в присутствии заведующего хозяйством Администрации.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание

Администрации грузов и других материальных средств

7.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации осуществляется по согласованию с управляющим делами Администрации либо начальником общего отдела.

Управляющий делами Л.Г. Василенко

Согласовано:

Управляющий делами Л.Г. Василенко

Согласовано:

Начальник юридического отдела С.Ю. Лукьянов

Проект вносит

Начальник общего отдела Л.Е. Котлярова

Приложение № 1

к Инструкции

о пропускном и

внутриобъектовом режимах

в здании Администрации

Белокалитвинского района

Управляющему делами Администрации

Белокалитвинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ВХОДА (ВЫХОДА)**

**В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления (организации,

предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых

форм - вид деятельности)

просит выдать постоянный пропуск для прохода в здание Администрации

следующему(им) работнику(ам):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. и т.д.

Руководитель

органа (организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Примечания:

1. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

2. При оформлении заявки указываются конкретные основания для ее выдачи (постоянная работа в здании Администрации , регулярное (более 2 раз в неделю) посещение Администрации ).

3. При увольнении работник обязан сдать постоянный пропуск в отдел материально-технического обеспечения.

Приложение № 2

к Инструкции

о пропускном и

внутриобъектовом режимах

в здании Администрации

Белокалитвинского района

**ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ**

**ДЛЯ ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. работника | Должность работника | Номер пропуска | Дата выдачи и подпись о получении пропуска | Дата и причины возврата (замены) пропуска | № и дата акта об уничтожении пропуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Книга прошнуровывается и скрепляется печатью, листы нумеруются.

Приложение № 3

к Инструкции

о пропускном и

внутриобъектовом режимах

в здании Администрации

Белокалитвинского района

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ ПОСЕТИТЕЛЯМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Документ,  удостоверяющий личность | Куда, к кому  направляется | Дата  выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание:

Книга прошнуровывается и скрепляется печатью, листы нумеруются.

Приложение № 4

к Инструкции

о пропускном и

внутриобъектовом режимах

в здании Администрации

Белокалитвинского района

**ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА**

|  |
| --- |
| Администрация Белокалитвинского района  РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_  Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Куда, к кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№ кабинета, Ф.И.О.)  Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О.) (подпись)  Отметка о посещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О.) (подпись) |

При выходе из здания Администрации посетитель сдает разовый пропуск с отметкой о посещении службе охраны или инспектору в бюро пропусков.

Согласовано:

Управляющий делами Л.Г. Василенко

Согласовано:

Начальник юридического отдела С.Ю. Лукьянов

Проект вносит

Начальник общего отдела Л.Е. Котлярова