



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административном здании, расположенном по адресу: Республика
Крым, пгт Красногвардейское, ул.Энгельса, 3**

В соответствии с пунктами абзацем 3 пункта 10 Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район, утвержденного решением Красногвардейского района Республики Крым от 21.06.2016 г. №351-1

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании, расположенном по адресу: РК, пгт. Красногвардейское, ул.Энгельса, 3 согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник Красногвардейского района» и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования,
Председатель Красногвардейского
районного совета**

Р. ШАНТАЕВ

пгт Красногвардейское,
05 октября 2021 года

№ 35

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Красногвардейский район Республики
Крым, председателя
Красногвардейского районного совета
от 05 октября 2021 года № 35

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании,
расположенном по адресу: Республика Крым, пгт Красногвардейское,
ул.Энгельса, 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регламентирует единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, расположенного по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул.Энгельса,3 (далее - Положение).

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в административном здании.

Руководство по вопросам организации и обеспечения пропускного режима на территорию административного здания осуществляет глава муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, председатель Красногвардейского районного совета (далее - глава муниципального образования).

Планирование, организация пропускного режима, контроль за его выполнением осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Управление муниципального обслуживания» (далее - директор МКУ «УМО»).

Директор МКУ «УМО» обязан:

- организовать систему пропускного режима и осуществлять контроль пропускного режима на территории административного здания;
- поддерживать постоянное взаимодействие с отделом УФСБ России по г.Джанкой по вопросам организации пропускного режима на территории административного здания;
- контролировать своевременную выдачу (возврат, замену, перерегистрацию, уничтожение) пропусков;
- докладывать главе муниципального образования о каждом случае нарушения пропускного режима.

За выполнение мероприятий пропускного режима на территории административного здания, в том числе за правильность пропуска - входа/выхода прибывающих лиц, внос/вынос, ввоз/вывоз материальных средств отвечает служба охраны.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здание, вноса (выноса) материальных ценностей, проезда транспортных средств на охраняемую территорию, прилегающую к зданию (далее - охраняемая территория), а также ввоза (вывоза) материальных ценностей на указанную территорию.

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в административном здании, в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

обеспечение безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение лиц в административное здание в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование объекта.

пост охраны - специально оборудованное рабочее место сотрудника службы охраны с целью осуществления пропускного режима.

1.3. Пропускной режим в административном здании устанавливается с целью:

- обеспечения охраны административного здания и прилегающей к нему территории;
- обеспечения охраны режимных помещений;
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей;
- обеспечения сохранности материальных ценностей сотрудников и юридических лиц, расположенных в административном здании;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по административному зданию.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в административное здание сотрудников и посетителей;
- контролируемого пропуска транспортных средств на территорию административного здания;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

1.4.1. Вход (выход) осуществляется через оборудованные турникеты системы контроля и учёта доступа (далее - СКУД), установленные в холле первого этажа административного здания.

Вход (выход) сотрудников в административное здание осуществляется по постоянным персональным бесконтактным электронным прокси-картам.

Вход (выход) посетителей осуществляется через стационарный пост охраны по записи в журнале регистрации посетителей согласно предъявленным документам, удостоверяющих личность, в отдельных случаях - по служебным удостоверениям.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты с целью исполнения ими служебных обязанностей.

1.4.2. Внос (вынос) груза и материальных ценностей в административное здание осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

В зависимости от назначения груза и его объема внос (вынос) осуществляются через центральный вход и (или) запасные входы внутреннего двора административного здания.

1.5. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются дежурными сотрудниками службы охраны, с которой заключен муниципальный контракт (договор).

Руководство и сотрудники службы охраны по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует с **главой муниципального образования** и директором МКУ «УМО».

1.6. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача/возврат постоянных, временных пропусков, их учет, замена, уничтожение и перерегистрация), осуществляется директором МКУ «УМО».

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в административное здание устанавливаются следующие виды пропусков:

а) постоянная персональная бесконтактная электронная прокси-карта (далее – постоянный пропуск);

б) запись в журнале регистрации посетителей (для посетителей при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, временное удостоверение личности, военный билет, пенсионное удостоверение, иное));

в) пропуск на внос (вынос) материальных ценностей в (из) административное здание (приложение 1 к Положению).

2.1.1. Иные документы:

а) служебное удостоверение;

б) заявка на вход делегации (отдельных лиц) в административное здание (приложение 2 к Положению);

в) заявка на выдачу постоянного пропуска для входа в административное здание (приложение 3 к Положению);

2.2. В рабочие дни для пропуска в административное здание установлено время:

-для сотрудников с 07:30 до 20:00 часов;

-для посетителей с 08:00 до 17:00 часов.

2.2.1. Через пропускной пункт без карты вправе проходить при предъявлении удостоверения или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой в журнале регистрации посетителей (приложение 4 к Положению);

- руководство Совета министров Республики Крым, Государственного совета Республики Крым, сотрудники вышеуказанных органов, депутаты Государственного совета Республики Крым, депутаты Красногвардейского районного совета Республики Крым, сотрудники Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, руководители и работники министерств, комитетов и иных ведомств Республики Крым, иные лица по указанию главы муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым или его заместителя, главы Администрации или его заместителей;

- руководители и заместители руководителей государственных, муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий;

- сотрудники при отсутствии у них персональной бесконтактной электронной прокси-карты;

- посетители в часы личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район согласно утвержденному графику;

- посетители для получения муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Красногвардейского района;

- 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.

2.2.2. Пропуск посетителей осуществляется сотрудником службы охраны при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с отметкой в журнале регистрации посетителей:

- в часы личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления согласно утвержденному графику;

- для получения муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Красногвардейского района;

2.2.4. Право прохода через пропускной пункт по магнитным пропускам в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- глава муниципального образования;

- заместитель председателя Красногвардейского районного совета, управляющий делами районного совета;

- глава Администрации Красногвардейского района и его заместители;

- руководитель аппарата Администрации Красногвардейского района;

- председатель Красногвардейской Территориальной избирательной комиссии;

- начальник отдела по вопросам чрезвычайных ситуаций Администрации Красногвардейского района Республики Крым и его заместитель;

- иные должностные лица по указанию главы муниципального образования и главы Администрации Красногвардейского района в связи со служебной необходимостью.

2.3. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников после 20:00 часов, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, руководитель органа, где осуществляет свою деятельность сотрудник, обязан оформить соответствующую заявку.

2.4. Не допускаются в административное здание:

2.4.1. Посетители и сотрудники по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия, а также по пропускам, выданным на имя иных лиц. При установлении факта использования пропуска другим лицом, пропуск изымается сотрудниками службы охраны и передается директору МКУ УМО» с приложением соответствующих рапортов о факте изъятия.

2.4.2. Дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.5. Допуск в административное здание запрещен:

2.5.1. Посетителям, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.5.2. Посетителям, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением должностных (уполномоченных) лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии законодательством Российской Федерации для исполнения возложенных на них служебных обязанностей.

2.5.3. Посетителям в состоянии алкогольного, токсикологического и наркотического опьянения.

2.6. 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.

При входе в здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

2.7. В здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

2.8. За самовольное проникновение в административное здание и нарушение пропускного режима посетители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков:

3.1. Организация изготовления, хранения, учета и выдачи постоянных пропусков и материальных пропусков возлагается на МКУ «УМО».

Выдача пропусков сотрудникам для прохода через запасной выход осуществляется по согласованию с главой муниципального образования на основании Заявки в произвольной форме от руководителя структурного подразделения с обоснованием служебной необходимости в данном пропуске.

3.2. Основанием для оформления постоянных пропусков и пропусков на вынос (вынос) материальных ценностей является заявка (приложения 2, 3 к Положению).

3.3. Виды заявок, указанные в настоящем Положении, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления Красногвардейского района Республики Крым, их структурных подразделений, учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем.

3.4. Пропуск посетителей осуществляется службой охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным занесением записи в журнале регистрации посетителей.

3.5. В случаях увольнения сотрудника, смены фамилии, имени, отчества, выданные постоянные пропуска подлежат возврату (перерегистрации) в МКУ «УМО».

Ответственность за сдачу постоянных и временных пропусков несут руководители органов, структурных подразделений, сторонних организаций, ходатайствовавших об их выдаче.

Сотрудник, получивший один из видов пропусков, несет ответственность за его сохранность.

3.6. Запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска;
- проходить через турникет (вход/выход) без использования пропуска.

3.7. Об утрате пропуска сотрудники, представители сторонних организаций должны немедленно сообщить директору МКУ «УМО», либо лицу, его замещающему, либо лицу, на которого возложены обязанности по оформлению, выдаче и учету пропусков.

4. Пропуск отдельных должностных лиц в административное здание при чрезвычайных происшествиях

При чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) работники аварийных, пожарных, медицинских служб пропускаются в административное здание без оформления пропусков.

5. Порядок входа в административное здание делегаций, отдельных должностных лиц, лиц, прибывших по приглашению руководителей органов местного самоуправления Красногвардейского района Республики Крым

5.1. Вход в административное здание делегаций, отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью осуществления проверок деятельности органов местного самоуправления, обмена опытом, лиц, прибывших по приглашению руководителей органов местного самоуправления Красногвардейского района Республики Крым осуществляется в соответствии с

поданной руководителем делегации заявкой на имя директора МКУ «УМО» (приложение 2 к Положению).

5.2. После согласования с директором МКУ «УМО» заявка передается сотруднику службы охраны для контроля.

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

6. Порядок входа в административное здание для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

6.1. Вход в административное здание для работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании заявки на имя директора МКУ «УМО» с записью в журнале регистрации посетителей.

6.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в административном здании в заявке обязательно указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

6.3. Лица, указанные в заявке, проходят в административное здание при предъявлении дежурному сотруднику службы охраны документа, удостоверяющего личность.

7. Порядок вноса (выноса) в административное здание грузов и других материальных ценностей

7.1. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей в административное здание осуществляется на основании пропуска на внос (вынос) грузов и материальных ценностей (приложение 1 к Положению), который после оформления и согласования с директором МКУ «УМО» передается на пост службы охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

Вынос материальных средств осуществляется в день выписки пропуска.

8. Внутриобъектовый режим:

8.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей, находящихся в административном здании и на прилегающей к нему территории, категорически запрещается:

а) вносить в административное здание, ввозить на территорию, прилегающую к нему, химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности сотрудников и посетителей;

б) 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);

в) загромождать основной и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию и препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующими закладке взрывных устройств;

г) осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

д) распивать спиртные напитки на рабочих местах (служебных помещениях);

е) находиться в административном здании в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения;

ж) курить в не отведенных для этого местах.

9. Обязанности подразделения службы охраны

9.1. Подразделения службы охраны в соответствии настоящей инструкцией обеспечивают:

- пропускной и внутриобъектовый режимы;

- охрану объекта или отдельных его помещений, материальных ценностей;

- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;

- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект.

9.2. Обязанности сотрудника службы охраны

9.2.1. Сотрудник службы охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории административного здания террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником службы охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить **главе муниципального образования и директору МКУ «УМО» (ответственному должностному лицу)**.

- ознакомиться с имеющимися Положениями;

- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (Положения, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

б) во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей. При проверке документов, удостоверяющих личность,

обращать особое внимание на наличие печатей, подписей, на соответствие фотографий их предъявителям, на срок действия предъявленного документа. В случае возникновения сомнения в достоверности предъявленных документов, а также попытки проникновения на территорию административного здания незаконным путем – немедленно докладывать главе муниципального образования и директору МКУ «УМО».

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию административного здания на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного настоящей инструкцией;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории административного здания согласно схеме-маршруту, а при выявлении каких-либо нарушений информировать главу муниципального образования, директора МКУ «УМО» (ответственное должностное лицо);

В случае возникновения сомнения в достоверности предъявленных документов, а также попытки проникновения на территорию административного здания незаконным путем – немедленно докладывать главе муниципального образования и директору МКУ «УМО» (ответственному должностному лицу);

- вести журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах", в котором отражать:

 - результаты осмотра территории – кому доложено;

 - выявленные в течение суток нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты;

 - результаты обследования технической укреплённости объектов учреждения – кому доложено;

 - информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники;

 - результаты проверок несения службы – кто проверял, выявленные недостатки.

В журнале могут делаться отметки о приеме и сдаче дежурства.

9.2.2. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего наряда и продолжать нести службу до прибытия замены;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельное оружие, за исключением указаний своего руководства;

- допускать на охраняемый объект лиц с оружием, за исключением случаев, предусмотренных инструкцией о пропускном режиме;

- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения объекта;

- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны.

При нападении на объект наряд охраны (дежурный), работники данного объекта или сотрудники службы безопасности подают сигнал "тревога" в дежурную часть органа внутренних дел, используя все имеющиеся каналы

связи.

После подачи сигнала "тревога" наряд охраны (дежурный) принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к объекту. По прибытии наряда полиции наряд охраны (дежурный) поступает в распоряжение старшего наряда полиции и действует по его указанию.

В случае задержания охраной посторонних лиц, пытающихся незаконно проникнуть административное здание, они передаются

Персонал объекта по сигналу "тревога" прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют по заранее разработанной Положения на случай чрезвычайных ситуаций.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании,
расположенном по адресу: Республика
Крым, пгт Красногвардейское,
ул.Энгельса,3

Директору МКУ «УМО»

Пропуск
на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) административное
здание

№ _____

_____ (наименование подразделения (предприятия), Ф.И.О.)

Основание на вынос (вывоз) _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Серийный или инвентарный номер	Количество материальных ценностей

Всего вынесено _____ (_____) наименований
Материально-ответственное лицо (либо руководитель структурного
подразделения) _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Вынесены (вывезены) « ___ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. сотрудника службы охраны

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании,
расположенном по адресу: Республика
Крым, пгт Красногвардейское,
ул.Энгельса,3

Директору МКУ «УМО»

ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) в административное здание

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание для участия
в _____

(наименование мероприятия)

проводимом _____
(организатор проводимого мероприятия)

(место проведения)

с _____ часов _____ минут «_____» _____ . до _____ часов _____ минут

«_____» _____ делегации (отдельных лиц):

1.

_____ (фамилия, имя лица, гражданство или государство, которое он представляет)

2. и т.д.

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение
участников мероприятия является _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона лица, которому
предоставлено право вносить в список изменения и дополнения)

Руководитель органа

Подпись _____ Ф.И.О.

«_____» _____

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании,
расположенном по адресу: Республика
Крым, пгт Красногвардейское,
ул.Энгельса,3

Директору МКУ «УМО»

ЗАЯВКА

на выдачу постоянного электронного пропуска
для входа (выхода) в административное здание

(полное наименование органа местного самоуправления (организации, предприятия,
учреждения))

просит выдать постоянный электронный пропуск для прохода в
административное здание следующему(им) сотруднику (ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель органа (организации) _____
подпись Ф.И.О.

« ___ » _____

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании, расположенном
по адресу: Республика Крым, пгт
Красногвардейское, ул.Энгельса,3

Журнал
учета регистрации посетителей
административного здания, расположенного по адресу:
Республика Крым, пгт Красногвардейское, ул.Энгельса,3

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета	Время входа	Время выход а	Документ удостоверяющий личность
1					
2					
3					