

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.03.2021

г.Тында

166р.

О пропускном режиме в здании
Администрации города Тынды,
усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания, помещений и имущества Администрации города Тынды от противоправных посягательств, своевременного обнаружения, предотвращения опасных проявлений и ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации города Тынды, вызвать угрозу жизни работников и посетителей:

1. Установить пропускной режим в здании Администрации города Тынды.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном режиме.
3. Начальнику отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды (Кузиной И.Б.):
 - 3.1. Обеспечить выдачу служебных удостоверений всем работникам Администрации города Тынды.
 - 3.2. Довести информацию о пропускном режиме в здании Администрации города Тынды до всех работников Администрации города Тынды, а также работников отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тынды, которые осуществляют свою деятельность в здании Администрации города Тынды.
 - 3.3. Обеспечить охранников списком сотрудников Администрации города Тынды с указанием служебных телефонов.

4. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации города Тынды, предоставить охранникам информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата главы Администрации города Тынды И.А.Ануфриева.

7. Настоящее распоряжение вступает в законную силу со дня его подписания.

8. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Тынды от 15.05.2015 № 238-р «Об усилении безопасности и антитеррористической защищенности».

Мэр города Тынды



М.В.Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме в здании Администрации** **города Тынды, усилении безопасности и антитеррористической** **защищенности**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, усилении безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации города Тынды (далее соответственно - Положение, Здание, Администрация) определяет основные требования к организации пропускного режима в Здании.

1.2. Положение распространяется на сотрудников Администрации города Тынды (далее сотрудники) и посетителей, является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты государственной тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей Администрации города Тынды с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Администрации, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.3. Пост охраны — место, на котором сотрудник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами.

1.4. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов.

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

1.6. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением охранниками учреждения (далее - охранник) на основании трудового договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

Координацию работы охранников в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляют МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды» и руководитель аппарата главы Администрации города Тынды.

1.7. Вход (выход) лиц в(из) Здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Запрещается вход (выход) лиц в(из) Здание(я) через запасные выходы.

1.8. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) Здание(я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

1.9. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются охранником. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также распоряжениями руководства Администрации и МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды».

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ

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

- а) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации (приложение № 1);
- в) заявка на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 2);
- г) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания (приложение № 3).

2.2. На пропускном пункте охранником ведется регистрация посетителей в специальном, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Вход в Здание для работников Администрации, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации города Тынды, разрешается беспрепятственно с 7.00 до 17.30 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 20.00 часов, руководитель отраслевого (функционального) подразделения Администрации города Тынды обязан уведомить об этом охранника, для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.4. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- 1) главе и заместителям главы Администрации города Тынды;
- 2) председателю Тындинской городской Думы;
- 3) председателю контрольно-счетной палаты города Тынды;
- 4) руководителю аппарата главы Администрации города Тынды;
- 5) начальникам и заместителям начальников управлений, отделов (руководителям секторов) Администрации города Тынды;
- 6) председателю территориальной избирательной комиссии;
- 7) начальнику и заместителю начальника МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды»;
- 8) главному специалисту мобилизационного отдела.

2.5. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается специалистам Администрации с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации города Тынды,

разрешается на основании заявок руководителей этих органов (приложение № 2), или в отсутствие заявки с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

2.6. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

2.7. Вход в Здание посетителей разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) в предпраздничные дни - до 15.00 часов. Посещение гражданами туалета расположенного на первом этаже Здания, разрешается в вышеуказанное время без внесения информации в журнал.

2.8. Вход в здание посетителям в мобилизационный отдел Администрации разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) в предпраздничные дни - до 12.00 часов по пропускам бланкового исполнения.

2.8.1. На посещение мобилизационного отдела Администрации устанавливаются следующие виды пропусков:

- 1) постоянный (по заявкам);
- 2) разовый.

2.8.2. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им на посту охраны одного из документов, удостоверяющих личность:

- 1) паспорта;
- 2) удостоверения личности или военного билета (для военнослужащих);
- 3) служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- 4) водительского удостоверения.

2.9. Постоянные пропуска на посещение мобилизационного отдела Администрации (Приложение №4) выдаются работникам организаций, закрепленных для постоянного обслуживания мобилизационного отдела Администрации, работникам отдельных организаций, сотрудникам контролирующих (надзорных) органов. В заявке на выдачу постоянного пропуска указывается наименование государственного органа или организации, ходатайствующих о выдаче пропуска, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы лица, которому необходимо выдать постоянный пропуск.

2.10. Для получения постоянного пропуска к заявке прилагается фотография лица, на которого оформляется пропуск, размером 3х4 с уголком на матовой бумаге. Заявки на постоянные пропуска регистрируются в журнале учета заявок и хранятся в МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды» в течение года, после чего уничтожаются по акту.

2.11. Постоянные пропуска, учитываются в журнале учета и выдачи постоянных пропусков, выдаются под роспись и действуют в течение года.

2.12. Постоянные пропуска подлежат замене в случае утраты, смены фамилии, нахождения в непригодном состоянии, смене того или иного работника организации, истечения срока годности. И использованные пропуска сдаются в МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды», где уничтожаются по акту.

2.13. Право давать разрешение на выдачу (замену) постоянных пропусков определено перечнем должностных лиц (Приложение №5).

2.14. Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) являются документом, дающим право на однократное посещение мобилизационного отдела в течение рабочего

времени на одно лицо. В течение рабочего времени разовые пропуска оформляются охранником на бумажном бланке (Приложение №6). Пропуска учитываются в журнале учета и выдачи разовых пропусков с присвоением номера. Журнал учета и выдачи разовых пропусков находится у охранника.

2.15. Контроль посетителей с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя. Разовый пропуск изымается охранником на посту охраны при выходе посетителя и по окончании рабочего времени Администрации сдается руководителю МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды». Разовые пропуска хранятся вместе с корешками к ним в течение календарного месяца, после чего уничтожаются по акту, как не представляющие практической ценности. О лицах, не вышедших из здания Администрации города Тынды по истечении установленного срока действия пропуска, охранник докладывает руководителю аппарата главы Администрации города Тынды, для принятия мер по выяснению причин задержки.

2.16. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения с занесением информации в журнал.

2.17. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.18. Вход в Здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

2.19. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

2.20. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется охраннику список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

2.21. При пожаре и иных чрезвычайных обстоятельствах охранники незамедлительно открывают дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.22. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.23. При обнаружении признаков хищения имущества, документов и материальных ценностей, охранник немедленно ставит в известность начальника МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды» или лицо его замещающее.

III. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, которая подается на имя начальника МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды», после чего отдается охраннику для контроля вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

3.2. Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

3.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

IV. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ (ОТПРАВЛЕНИЯ) СПЕЦИАЛЬНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ПОСЫЛОК В ЗДАНИЕ

4.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в Здание.

4.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

4.3. Доставка отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

4.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии охранника.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ

5.1. В ведении охранника находятся ключи от большого зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, электроцитовой, чердачных и подвальных помещений Здания.

5.2. Охранник несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

5.3. Выдача ключей работникам Администрации, производится с обязательным внесением информации в журнал (Приложение № 7).

В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется начальник (заместитель начальника) МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды» и выдача ключа охранником производится с его разрешения.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ

6.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

1) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

2) вносить 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);

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

6.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «1», «2», «3» пункта 6.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны охранником и переданы в органы внутренних дел.

6.3. При входе в Здание, крупногабаритные сумки, вещи предъявляются для осмотра охраннику.

6.4. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тынды, всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Администрации города Тынды, а также населения путем опубликования на официальном сайте Администрации города Тынды и в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард».

7.2. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администраций города Тынды и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города Тынды,
усиления безопасности и
антитеррористической защищенности

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации посещений и нахождения в здании Администрации города Тынды

№ п/п	Дата	Время	ФИО посетителя (работника)	К кому и куда направляется	Документ, удостоверяющий личность	Время выхода	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города
Тынды, усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

ФОРМА

Руководителю аппарата главы
Администрации города Тынды

ЗАЯВКА
на вход в здание Администрации города Тынды
для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города Тынды
работников _____

(полное наименование структурного подразделения Администрации города Тынды, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » 20 _____ г. до _____ часов _____ минут « _____ » 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия	Время убытия

Должность руководителя
структурного подразделения (органа) _____
подпись _____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается охраннику для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации города Тынды по предъявлению служебного удостоверения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города Тынды,
усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

ФОРМА

Начальнику МКУ «Дирекция транспорта и
обслуживания Администрации города Тынды»

ЗАЯВКА
на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) Администрации
города Тынды

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) « » 20 г. в связи

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)
2. _____
3. _____

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Должность руководителя
структурного подразделения (органа) _____

подпись

И.О.Фамилия

« » 20 г.

Отметка охранника « » 20 г. в час. мин. внос (вынос), ввоз
(вывоз) осуществлен

подпись

И.О.Фамилия

Примечания:

- 1) Оформленная исполнителем, заявка представляется охраннику.
- 2) Исполненная заявка с отметкой охранника передается в МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации города Тынды».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города Тынды,
усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

Образец постоянного пропуска в здание Администрации города Тынды

Администрация города Тынды	
фото	ПРОПУСК № _____
	Ф. _____
	И. _____
	О. _____
Дата выдачи:	
Действителен по:	
Пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.	
Руководитель аппарата главы Администрации города Тынды	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города Тынды,
усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

Перечень должностных лиц,
имеющих право давать разрешение на выдачу постоянного пропуска

1. Мэр города Тынды - глава Администрации города Тынды
2. Первый заместитель главы Администрации города Тынды по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства, благоустройства и градостроительства
3. Руководитель аппарата главы Администрации города Тынды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города Тынды,
усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

Образец разового пропуска в здание Администрации города Тынды

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № На право разового входа в здание: ул. Красная Пресня, 29 Кому: (Ф.И.О.) Администрация города Тынды (организация)		КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № На право разового входа в здание: ул. Красная Пресня, 29 Кому: (Ф.И.О.)
Время: Дата Куда (наименование отдела) Подпись и печать	Отметка лица, у которого был посетитель: « » час « » мин « » 20 г. Подпись Ф.И.О.	(организация) Время: Дата Куда
	М.П	(наименование отдела) Подпись и печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации города Тынды,
усилении безопасности и
антитеррористической защищенности

ЖУРНАЛ
выдачи ключей от служебных кабинетов Администрации города Тынды

Дата	Время	№ кабинета	Ф.И.О.	Подпись	Время возврата