

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2023 № 169-п

г.о. Лыткарино

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании Администрации городского округа
Лыткарино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ
«О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации, Уставом городского округа Лыткарино Московской области, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации городского округа Лыткарино Московской области, постановляю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского округа Лыткарино Московской области (прилагается).

2. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу разового пропуска (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление главы города Лыткарино от 22.10.2014 № 834-п «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации г. Лыткарино».

4. Заместителю главы Администрации - управляющему делами Администрации городского округа Лыткарино обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение
на официальном сайте городского округа Лыткарино в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино
Н.Д. Полютина.

К.А. Кравцов

 Утверждено
 Постановлением главы
 городского округа Лыткарино
 Московской области
 от 30.03.2023 № 169-п

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации городского округа Лыткарино Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации городского округа Лыткарино Московской области
(далее – Администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения работниками структурных подразделений Администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании Администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества Администрации.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность
их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания.

1.4. 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. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением работниками охранного предприятия на основании договора (контракта), заключаемого
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
и Московской области.

1.6. Ответственность за общую организацию и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующего вопросы безопасности.

1.7. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании

Администрации.

1.8. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается
в целях:

обеспечения безопасности находящихся людей в здании Администрации;

предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность работников Администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания Администрации;

обеспечения сохранности материальных ценностей;

исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации.

1.9. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здании Администрации работников Администрации, посетителей;

контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание Администрации.

1.10. Работники охранного предприятия при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Положением,
а также распорядительными актами должностных лиц Администрации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск посетителей и работников в здание осуществляется через пост охраны, расположенный у главного входа.

2.2. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт Российской Федерации, водительское удостоверение, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, с отметкой в журнале посетителей, по согласованию с работником, принимающим посетителя.

2.3. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) здание (я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы
при наличии оформленной заявки на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) (приложение № 1).

2.4. Посещение главы городского округа Лыткарино, первого заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, заместителя главы Администрации – управляющего делами Администрации городского округа Лыткарино и заместителей главы Администрации городского округа Лыткарино осуществляется по предварительной записи у работника Администрации, ответственного за прием граждан, исключительно в дни приема, в соответствии с графиком, на основании представленного охраннику списка. Списки посетителей подаются ответственным за приём граждан на пост охраны не позднее 18-00 часов дня, предшествующего дню приема граждан.

2.5. Посещение руководителей структурных подразделений Администрации осуществляется без предварительной записи,
по согласованию с руководителем структурного подразделения, к которому направляется посетитель. Посетителя встречает пригласивший работник, сопровождает его в кабинет и после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале.

2.6. Пропуск посетителей в здание Администрации с выдачей временного магнитного пропуска для подачи обращений, рассмотрение которых относится к компетенции Администрации, осуществляется:

в общем отделе, расположенном в каб. 34 второго этажа
с 09-00 до 18-00 часов ежедневно (перерыв с 13-00 до 14-00), кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.7. Пропуск посетителей в конференц-зал Администрации
на массовые мероприятия осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в списке, заверенном руководителем структурного подразделения Администрации. Списки участников организованных мероприятий (приложение № 2) подаются ответственными за проведение мероприятия на пост охраны не позднее 18-00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

2.8. Пропуск посетителей в здание Администрации с выдачей временного магнитного пропуска осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время исключительно по согласованию с работником, к которому они направляются, либо
с отметкой в списке, заверенном руководителем структурного подразделения Администрации. Списки посетителей подаются ответственными за приём граждан на пост охраны не позднее 18-00 часов дня, предшествующего дню посещения.

2.9. Работник охраны может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника, обеспечивающего осуществление функций охранника в период его отсутствия.

2.10. Работники правоохранительных органов Российской Федерации, прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, инспекторы труда, пропускаются работником охраны беспрепятственно в любое время при предъявлении служебного удостоверения.

Работник Администрации, осуществивший вызов представителей экстренных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом охранника.

2.11. Доступ в Администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с заместителем главы Администрации – управляющим делами Администрации городского округа Лыткарино.

2.12. Пропуск представителей средств массовой информации
и фото, видеосъемка в помещениях здания осуществляются
при предъявлении удостоверения и с разрешения заместителя главы
Администрации – управляющего делами Администрации городского округа Лыткарино.

2.13. Не допускаются в здание Администрации:

посетители и работники без пропусков, служебных удостоверений, документа, удостоверяющего личность;

посетители и работники по пропускам с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;

лица, имеющие 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;

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;

дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

посетители с животными.

2.14. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Администрации
по причинам, указанным в пункте 2.13., работники охранного предприятия обязаны незамедлительно уведомить заместителя главы Администрации, курирующего вопросы безопасности.

2.15. Пропуск работников Администрации в здание Администрации по магнитным пропускам разрешается в рабочие дни с 8-00 до 18-30. Пропуск в здание работников Администрации, забывших магнитный пропуск, осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации. При утрате персонального магнитного пропуска дубликат выдается на основании служебной записки на имя заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующего вопросы безопасности.

2.16. В нерабочее время работник Администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с резолюцией руководителя структурного подразделения. Работник Администрации должен предварительно уведомить о выходе на работу в нерабочее время.
При необходимости регулярного входа в здание в нерабочее время
в заявлении указывается период, в течение которого работник выходит
на работу в нерабочее время.

2.17. Правом входа в здание Администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава городского округа Лыткарино, первый заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино, заместитель главы Администрации – управляющий делами Администрации городского округа Лыткарино и заместители главы Администрации городского округа Лыткарино, председатель Совета депутатов городского округа Лыткарино, заместитель председателя Совета депутатов городского округа Лыткарино, руководители структурных подразделений Администрации, председатель контрольно-счетной палаты, работники, назначенные распоряжением главы Администрации ответственными, дежурными в предпраздничные и праздничные дни или привлеченные к проведению каких-либо мероприятий.

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

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

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций работник охранной организации в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения сотрудников, не имеющих соответствующего права
на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания
и информирует об этом заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующего вопросы безопасности.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей
в помещениях Администрации, работник охраны обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующего вопросы безопасности и руководителя структурного подразделения 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 с внесением записи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

3.4. При возникновении в помещениях Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водо- снабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующего вопросы безопасности.

3.5. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных
в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность глава городского округа Лыткарино.

3.6. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Администрации специалистами подрядных организаций производится по рабочим, выходным и праздничным дням с обязательным

сопровождением работником Администрации, на территории которого проводятся работы.

3.7. В ведении работников охранного предприятия находятся ключи от служебных (режимных) помещений, центрального входа и запасных выходов.

3.8. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме заместителю главы Администрации – управляющему делами Администрации городского округа Лыткарино с объяснением обстоятельств утраты.

3.9. Пункт пропуска – пост охраны оснащается телефонным справочником структурных подразделений Администрации городского округа Лыткарино Московской области, телефоном, системой видеонаблюдения.

3.10. Все работники, находящиеся в здании Администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся охраннику, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.11. 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 руководителя структурного подразделения, курирующего средства массовой информации;

курить в местах, не оборудованных для этой цели;

 загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, 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 пункт охраны;

 выносить (вносить) из здания имущество, оборудование
и материальные ценности без разрешения заместителя главы Администрации – управляющего делами Администрации городского округа Лыткарино, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.14. настоящего Положения;

находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

 нарушать Правила техники безопасности;

использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву
или возгоранию.

3.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, охранник обязан незамедлительно уведомить заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующего вопросы безопасности.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Контроль обеспечения охранником пропускного
и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют его непосредственный руководитель и заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующий вопросы безопасности.

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

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.

Приложение № 1

 к Положению

Заявка на внос (вынос материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации городского округа Лыткарино

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

(наименование структурного подразделения, организации)

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, подпись, И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Отметка сотрудника охраны

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

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

 подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2

 к Положению

Список участников организованных мероприятий

Дата проведения мероприятий: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Время: с \_\_\_\_по\_\_\_\_\_

Место проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответственный за мероприятие: ФИО, должность (полностью). Подпись, печать.

Контактный телефон ответственного за организацию и проведение мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УтвержденПостановлением главы городского округа ЛыткариноМосковской областиот 30.03.2023 № 169-п |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Глава городского округа Лыткарино  | Кравцов К.А.  |
| 2. Первый заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино  | Шаров В.В. |
| 3. Заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино | Полютин Н.Д. |
| 4. Заместитель главы Администрации – управляющий делами Администрации городского округа Лыткарино  | Завьялова Е.С. |
| 5. Заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино  | Трещинкин В.С. |
| 6. Заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино  | Забойкин Е.В. |
| 7. Заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино  | Александрова Н.А. |
| 8. Заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино | Новиков М.В. |