



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
24.12.2015 № 1499

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Качканарского городского округа

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации Качканарского городского округа, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Качканарского городского округа (прилагается).
2. Начальнику Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства»:
 - 1) обеспечить исполнение настоящего Положения;
 - 2) на основании Положения разработать и согласовать с начальником отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности, инструкции для дежурных вахтеров, обеспечивающих охрану здания Администрации, водителей служебного автотранспорта, расположенного в гаражном массиве Администрации по соблюдению внутриобъектового режима.
3. Начальнику организационного отдела Администрации Качканарского городского округа довести до руководителей органов местного самоуправления, начальников отделов Администрации, руководителей организаций, расположенных в здании Администрации настоящее Положение под роспись.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 24.12.2015 № 1499
«Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании Администрации
Качканарского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации
Качканарского городского округа

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации и прилегающей территории, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима, исключая возможность бесконтрольного проникновения в здание и несанкционированного въезда (выезда) на территорию, прилегающей к зданию Администрации.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации городского округа (далее - Администрация), сотрудниками организаций, расположенных в здании Администрации, а также посетителями здания Администрации, расположенного по адресу: ул. Свердлова, 8.

1.3. В положении применены следующие основные понятия:

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса (ввоза) материальных ценностей или выноса (вывоза) их с территории объекта.

Объект – здание Администрации и прилегающая территория, в том числе территория гаражного массива.

Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, обеспечения пожарной безопасности и безопасности населения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности сотрудников Администрации, организаций, расположенных в здании Администрации, посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников Администрации, сторонних организаций и посетителей;

- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;

- исключения возможности несанкционированного доступа и бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого вахтерами пропуска в здании сотрудников и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здании Администрации.

1.6. Вход (выход) в здание Администрации осуществляется через входную группу центрального входа.

1.7. Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещены, за исключением случаев связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации населения, а также по дополнительному списку, утвержденному Главой Качканарского городского округа (далее – Глава).

Глава 2. Организация пропускного режима

2.1. Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима, охраны здания Администрации и прилегающей территории возлагается на Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее - МУ «УГХ»).

2.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и выполнение требований настоящего Положения возлагается на отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности Администрации (далее – отдел по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации).

2.3. Ответственность за ненадлежащее соблюдение внутриобъектового режима сотрудниками в помещениях административного здания возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации и учреждений, расположенных в здании Администрации.

2.4. Вход в здание Администрации сотрудников осуществляется с 7:00 до 18:00.

2.5. Сотрудникам Администрации и сторонних организаций при служебной необходимости, разрешается находиться на рабочем месте в рабочие дни до 21:00, при условии информирования дежурного вахтера.

2.6. Пропуск в здание Администрации посетителей разрешается с 8:00 до 12:30 и с 13:30 до 17:30 в рабочие дни. Пропуск посетителей в обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 ограничить.

2.7. В случае служебной необходимости нахождение на рабочем месте работников Администрации и сторонних организаций, расположенных в здании Администрации, в нерабочее время в выходные и праздничные дни, руководитель сотрудников обязан оформить служебную записку (прилагается).

2.8. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться в здание Администрации в нерабочие выходные и праздничные дни в сопровождении Главы, заместителя главы администрации без оформления служебной записки.

2.9. Сотрудники полиции, Прокуратуры, городского суда пропускаются в здание Администрации беспрепятственно по предъявлению ими соответствующего удостоверения.

2.10. Техническому персоналу МУ «УГХ» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни и выходные дни.

2.11. При входе в здание Администрации посетителей, крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

2.12. Беспрепятственно в здание Администрации могут входить:

- Глава;
- заместители главы администрации;
- начальник отдела по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации;
- Прокурор и его заместители;
- судьи городского суда;
- Председатель Думы Качканарского городского округа;
- начальник Муниципального учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Качканарского городского округа»;
- начальники отделов Администрации.

2.13. При возникновении в рабочее время пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств, пожарные расчеты, аварийные бригады, медработники скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС допускаются в здание Администрации беспрепятственно.

2.14. В нерабочее время вышеназванные сотрудники допускаются в здание Администрации дежурным сотрудником охраны (вахтером) при предъявлении удостоверения. О сложившейся обстановке немедленно информируется начальник отдела по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации.

2.15. Для пропуска в здание Администрации устанавливаются следующие виды документов:

- служебная записка на вход в здание Администрации для работы в нерабочие, выходные и праздничные дни (прилагается);
- служебная записка на вход в здание Администрации участников совещаний, заседаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации с приложением списка участников мероприятия (прилагается);
- служебная записка на внос (вынос) материальных ценностей, оборудования (прилагается);
- служебная записка на вход в здание для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации с приложением списка рабочих (прилагается).

Все служебные записки оформляются на имя Главы и согласовывается с начальником отдела по делам ГОЧСМП и Б Администрации.

2.16. Все случаи нарушений внутриобъектового и пропускного режима, дежурный вахтер обязан фиксировать в специальном журнале и своевременно докладывать о них начальнику общего отдела МУ «Управление городского хозяйства» и начальнику отдела по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации.

Глава 3. Организация пропускного и внутриобъектового режима в режимном помещении

3.1. Ответственность за организацию и осуществление внутриобъектового режима в режимном помещении Администрации (каб. 321) возлагается на специалиста отдела по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации, ответственного за ведение секретного делопроизводства. Допуск в режимное помещение осуществляется в соответствии со Списком лиц, допущенных до работы в спец. части, утвержденным Главой.

3.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в кабинете 321 возлагается на начальника по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации.

3.3. После закрытия помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются на пост охраны под охрану ответственными за помещения, под роспись в журнале с указанием даты и времени сдачи.

3.4. Список сотрудников, имеющих право открывать, закрывать и опечатывать (сдавать под охрану) помещение спец.части утверждается Главой.

3.5. Уборка помещения спец.части осуществляется в течение рабочего дня в присутствии ответственного за ведение секретного делопроизводства.

Глава 4. Порядок входа в здание Администрации для работы в нерабочие выходные и праздничные дни

4.1. Вход в здание Администрации для работы в нерабочие выходные и праздничные дни, в связи с выполнением служебных обязанностей, а также вход (въезд) на территорию гаражного массива, осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Администрации, сторонних организаций, расположенных в здании Администрации, с указанием даты и времени пребывания работника. Учет этих работников дополнительно осуществляет дежурный вахтер МУ «УГХ», занесением соответствующей записи в журнал учета.

4.2. Сотрудники Прокуратуры г.Качканара и Качканарского суда в нерабочее время, выходные и праздничные дни имеют право входа в здание Администрации по служебным удостоверениям.

4.3. Посетители Прокуратуры и Качканарского городского суда в выходные и праздничные дни имеют право входа в здание на основании служебной записки и по спискам, подписанным представителем суда или Прокуратуры.

Глава 5. Порядок прохода в здание участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

5.1. Пропуск в здание Администрации делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, по списку и в присутствии работника, ответственного за проведение данного мероприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Служебная записка на посещение составляется накануне и передается на пост охраны.

5.2. В исключительных случаях разрешается пропускать участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий по устному распоряжению и в сопровождении работника, ответственного за проведение мероприятия, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии работника, давшего данное распоряжение.

Глава 6. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылки в здание Администрации

6.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход здания Администрации.

6.2. Доставка секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью в органы (организации) осуществляется в соответствии с ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки. Вынос документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером).

6.3. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы здания Администрации производятся в присутствии дежурного сотрудника охраны (вахтера).

6.4. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей в здании Администрации материальных ценностей всеми лицами, осуществляется через центральный вход (за исключением крупногабаритного оборудования, компьютерной техники) только при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и согласованной с отделом по делам ГОЧСМП и безопасности Администрации.

6.5. Вынос имущества (компьютерной оргтехники, мебели и т.п.) из здания Администрации осуществляется только по служебной записке работников, подписанных руководителем структурного подразделения Администрации (организации), согласованной с заведующей хозяйством отдела по организационной работе Администрации Качканарского городского округа с регистрацией в книге учета. Служебные записки составляются накануне и передаются вахтеру.

6.6. Дежурному вахтеру запрещается принимать подозрительную почту, посылки, пакеты от неизвестных лиц.

Глава 7. Запрет на допуск в здание Администрации городского округа

7.1. Не допускаются в здание Администрации посетители:

- в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении, а также с агрессивным поведением;
- имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия в соответствии с ведомственными приказами (ФСБ, МВД, охранных служб) при исполнении своих должностных обязанностей в здании Администрации городского округа;
- с крупногабаритными предметами, в том числе с хозяйственными сумками, рюкзаками, вещевыми мешками, чемоданами (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, женских сумочек и небольших сумок-пакетов).

Глава 8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Администрации Качканарского городского округа

8.1. Допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании Администрации осуществляется на основании служебной записки по списку, с указанием фамилии, имени и отчества, в сопровождении заведующей хозяйством отдела по организационной работе Администрации. Список подписывается руководителем организации, которая осуществляет работы в Администрации. В списке указывается также срок проведения работ и режим работы по времени. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

8.2. Лица, указанные в списке, проходят в здание Администрации по предъявлению дежурному вахтеру документа, удостоверяющего личность.

8.3. В некоторых случаях допуск, работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании Администрации, осуществляется по устному распоряжению начальника отдела по организационной работе Администрации. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

8.4. Работники сторонних организаций, связанные с работой технического обслуживания системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации.

8.5. Ремонтно-строительные, сварочные работы, а также работы связанные с доступом к коммуникациям в здании Администрации,

проводятся обязательно под контролем и в сопровождении заведующей хозяйством отдела по организационной работе Администрации.

8.6. Ремонтные работы и работы по обслуживанию теле-, радио-коммуникаций, средств связи, систем видеонаблюдения разрешается только в сопровождении главного специалиста отдела по организационной работе.

8.7. Допуск, для проведения ремонтных и других работ в подвальное помещение или на крышу здания, разрешается только в сопровождении главного специалиста или заведующей хозяйством отдела по организационной работе Администрации.

Глава 9. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации

9.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в здание Администрации прекращается.

9.2. Решение о проведении эвакуации принимает Глава либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие - руководитель отдела по делам ГОЧС МП и безопасности Администрации.

9.3. По установленному сигналу оповещения (речевой оповещатель) все лица, находящиеся в здании Администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации. В рабочее время сотрудники помещения должны закрыть на ключ и действовать по сигналам ЧС.

9.4. Для проведения эвакуации населения дежурный вахтер открывает дополнительно запасные выходы.

Глава 10. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаражного массива Администрации Качканарского городского округа

10.1. Правом въезда на территорию гаражного массива на служебном и личном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в соответствии со списком, утвержденным Главой (прилагается), который подлежит ежегодной корректировке.

10.2. Запрещается въезд на территорию гаражного массива постороннего автотранспорта.

10.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций, прибывших в командировку, (для въезда на указанную территорию и выезда с неё) осуществляется на основании служебной записки с указанием номера и марки автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

10.4. Въезд и парковка автотранспортных средств на территории гаражного массива в внерабочее время в выходные и праздничные дни осуществляется строго на основании служебной записки.

10.5. Шлагбаум у въезда в гаражный массив должен быть постоянно закрыт.

10.6. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаражного массива Администрации осуществляется

автоматически с использованием пульта дистанционного управления (далее – ПДУ) водителями служебного автотранспорта и дежурными вахтерами.

10.7. Контроль за въездом (выездом) на территорию гаражного массива здания Администрации осуществляется дежурным сотрудником охраны (вахтером) путем визуального наблюдения с использованием установленных средств видеонаблюдения.

10.8. Учет и выдача ПДУ водителям служебного автотранспорта, имеющего право находиться на территории гаражного массива Администрации возлагается на начальника общего отдела МУ «УГХ». ПДУ выдается под роспись в книге учета выдачи ПДУ.

10.9. Контроль за сохранностью ПДУ обеспечивается водителями, за которыми закреплен служебный автотранспорт и вахтерами. Передача ПДУ другим лицам запрещается, за исключением случаев замены водителя служебного автомобиля на период его временного отсутствия на работе (отпуск, болезнь и т.п.) или отстранения его от управления служебным автомобилем, закрепленным за должностным лицом.

10.10. В случае утраты или повреждения ПДУ, водитель или вахтер обязан незамедлительно поставить об этом в известность начальника общего отдела МУ «УГХ».

10.11. При увольнении водитель передает ПДУ начальнику общего отдела МУ «УГХ».

10.12. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход в здание Администрации работников указанных служб осуществляется в сопровождении дежурного поста охраны (вахтера).

10.13. Дежурному охраны необходимо обращать внимание на автомашины, длительное время припаркованные вблизи здания Администрации и своевременно информировать о фактах дежурного ОВД. Ворота гаражного массива в выходные и праздничные дни должны быть закрыты.

Глава 11. Внутриобъектовый режим

11.1. В целях обеспечения безопасности, пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации и работников организаций, расположенных в здании Администрации, и посетителей, находящихся в здании Администрации категорически запрещается:

- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- находиться в здании Администрации в состоянии наркотического,

токсикологического и алкогольного опьянения;

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

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- курить в не отведенных для этих целей местах.

11.2. Все сотрудники Администрации и работники организаций, расположенных в здании Администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся в ЕДДС по телефону 05, 112, 6-88-00, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации.

11.3. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и опечатаны.

11.4. Ключи от режимных служебных кабинетов разрешается выдавать только уполномоченным лицам, под роспись в специальном журнале.

11.5. Ключи от не режимных служебных кабинетов, находящиеся на посту охраны, разрешается выдавать уборщикам служебных помещений, обслуживающим здание Администрации.

11.6. Дежурный вахтер несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и технических помещений.

11.7. Кабинеты (служебные помещения), оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

11.8. Служебные помещения открываются и закрываются сотрудниками организаций в начале и в конце рабочего дня.

11.9. Запрещается оставлять не закрытыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников организации. Не допускается оставлять ключи в замках.

11.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.11. Сотрудники организаций и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании Администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно планам эвакуации.

11.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный вахтер действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости осуществляется вызов аварийных и специальных служб и их въезд на территорию гаражного массива здания Администрации.

11.13. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным вахтером и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии, о чем делает запись в журнале.

11.14. Дежурные вахтеры, осуществляющие охрану здания Администрации, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной службы и аварийных служб.

11.15. Все сотрудники, находящиеся в здании Администрации и на территории гаражного массива несут персональную ответственность за порчу имущества, в соответствии с действующим законодательством.

11.16. Контроль за обеспечением пропускного внутриобъектового режима в здании Администрации осуществляет начальник отдела по делам ГОЧС МП и безопасности Администрации.

Глава 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение доводится до сведения руководителей всех организаций, начальников отделов, расположенных в здании Администрации, под роспись.

12.2. Руководители организаций, начальники отделов обязаны обеспечить соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации и ознакомить своих сотрудников с Настоящим положением под роспись.

Приложение
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
От 24.12.2015 №1499

Главе Качканарского городского
округа

Служебная записка

Прошу разрешить вход в здание Администрации в нерабочие,
выходные (праздничные дни) _____ для работы _____.
(дата) (должность, подразделение, ФИО)

_____ // _____
(дата) (подпись руководителя
подразделения)

Приложение
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 24.12.2015 №1499

Главе Качканарского городского
округа

Служебная записка

Прошу разрешить вход в здание Администрации участникам совещания (заседания, собрания и др. массовых мероприятий) _____ с приложением списка участников мероприятия. (дата)

Ответственный за проведение мероприятия _____ (ФИО)

_____ // _____
(дата) (подпись)

Приложение
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 24.12.2015 №1499

Главе Качканарского городского
округа

Служебная записка

Прошу разрешить внос (вынос) в здание Администрации материальных ценностей, оборудования _____ в сопровождении заведующей хозяйством организационного отдела Администрации Качканарского городского округа с приложением перечня материальных ценностей (оборудования).
(дата)

(дата) // _____
(подпись)

Приложение
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 24.12.2015 №1499

Главе Качканарского городского
округа

Служебная записка

Прошу разрешить вход в здание Администрации рабочим, для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации _____ с приложением списка рабочих.
(дата)

_____ // _____
(дата) (подпись)