

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2022 г. №128

г. Катайск

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

В целях обеспечения безопасного функционирования Администрации Катайского района, защиты работников, посетителей и охраны имущества Администрации Катайского района от противоправных посягательств, установления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Катайского района (далее - Инструкция) согласно приложению 1.

2. Назначить ответственным за организацию работы и осуществление контроля над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации Катайского района, управляющего делами-руководителя Аппарата Администрации Катайского района.

3. Управляющему делами-руководителю Аппарата Администрации Катайского района:

- 1) разместить Инструкцию в фойе здания Администрации Катайского района;
- 2) довести Инструкцию до сотрудников Администрации Катайского района и руководителей организаций, находящихся в здании Администрации Катайского района;
- 3) сотрудникам Администрации Катайского района и руководителям организаций, находящихся в здании Администрации Катайского района обеспечить исполнение Инструкции.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя Аппарата Администрации Катайского района.

Глава Катайского района

Г.М. Морозов

Корюкова Елена Вячеславовна
+7(35251)21425

И Н С Т Р У К Ц И Я **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **в здании Администрации Катайского района,**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Катайского района, расположенном по адресу: ул. Ленина, д. 200 (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Администрации Катайского района и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Катайского района (далее - Администрации района).

Настоящая инструкция определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режима здания Администрации района.

Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в установленном Законом порядке.

В данной Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

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

Контроль по обеспечению безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы для незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации района устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности служащих и посетителей;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации района;
- установления порядка ограниченного доступа служащих и посетителей

в режимное помещение здания Администрации района.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим осуществляется путем организации контролируемого пропуска в здание Администрации района работников и посетителей и контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Пропускной режим осуществляется силами дежурного. В рабочие и выходные дни, пропускной режим не осуществляется.

Вход (выход) посетителей осуществляется через главный и запасный вход (выход) в здание Администрации района через рабочее место дежурного.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей осуществляется через главный и запасный вход (выход). Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящей Инструкцией, для посещения здания Администрации района осуществляются дежурным.

В выходные, нерабочие и праздничные дни вход сотрудников Администрации района (за исключением руководящего состава Администрации района) разрешен по спискам, утвержденным руководителями соответствующих структурных подразделений.

Для целенаправленного посещения гражданами сотрудников Администрации района дежурный обязан направлять посетителей по конкретным адресам (кабинетам), при необходимости организовать сопровождение посетителей принимающими сотрудниками Администрации района.

Проходить в здание посетителям разрешается без сумок, свертков, коробок (объемных носильных вещей). Сотрудники Администрации района обязаны не принимать посетителей, нарушивших вышеуказанное требование инструкции.

Вынос (внос), ввоз (вывоз) материальных ценностей производится по письменному разрешению (заявке) сотрудника отдела, сектора, расположенного в здании в установленное время с обязательным пересчетом ценностей.

Техническому персоналу для осуществления уборки служебных помещений разрешается находиться в здании Администрации района в установленное для них время. При этом уборка кабинетов должна быть завершена до 17 час. 00 мин., и производится в присутствии служащего Администрации района.

Не допускаются в здание Администрации района:

- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- лица в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении;
- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически

опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами, Федеральной службы безопасности России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы РФ (специальной связи), при исполнении ими своих должностных обязанностей.

Порядок входа в здание Администрации района по служебным удостоверениям

Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

Право на вход в здание Администрации Катайского района в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по служебному удостоверению имеют:

- служащие Правительства Курганской области;
- сотрудники Администрации Катайского района;
- главы и сотрудники сельских поселений Катайского района;
- депутаты представительных органов Российской Федерации, Курганской области, Катайского района;
- гражданские служащие Избирательной комиссии Курганской области;
- сотрудники правоохранительных органов (ФСБ России, Прокуратура РФ Следственный комитет РФ, МВД России, МЧС РФ, УИИ ГУФСИН России, Судьи РФ);
- фельдъегеря федеральной фельдъегерской службы и специальной связи.

Порядок входа в здание Администрации Катайского района по разовым пропускам

Разовым пропуском является документ, дающий право посещения здания Администрации района один раз. При этом пропуск является действительным только по предъявлении документа удостоверяющего личность на имя, которого он выдан.

Вход в здание Администрации района по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Во время перерыва на обед (с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) разовые пропуска на вход в здание Администрации района не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом Администрации района.

Порядок входа в здание Администрации Катайского района участников мероприятий

Пропуск в здание Администрации района участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятий, указывается в заявке.

Заявки с отметкой об исполнении передаются в отдел (ответственному за проведение мероприятия), где уничтожаются в установленном порядке.

Порядок входа в здание Администрации Катайского района работников средств массовой информации

Представители средств массовой информации проходят в здание Администрации Катайского района по предъявлении дежурному документов, удостоверяющих личность. Оформление разового пропуска не требуется.

В случае участия большого количества представителей средств массовой информации в мероприятиях, проводимых в здании Администрации района, их пропуск осуществляется по спискам.

Список представителей средств массовой информации прилагается к заявке на участие.

Заявка с отметкой об исполнении передаются в отдел (ответственному за проведение мероприятия), где уничтожаются в установленном порядке.

Порядок входа в здание Администрации Катайского района для работы в выходные (праздничные) дни

Вход в здание Администрации района для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок руководителей отделов.

Заявки подаются дежурному не позднее последнего рабочего дня, предшествующего выходным (праздничным) дням.

Контроль входа (выхода) в выходные (праздничные дни) возлагается на дежурного с последующей регистрацией в Журнале.

При выполнении строительно-ремонтных работ в здании Администрации района 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.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации района по предъявлении дежурному документа, удостоверяющего личность.

Порядок входа в здание Администрации Катайского района иностранных граждан

Организация пропускного и внутриобъектового режима иностранных граждан осуществляется с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание Администрации Катайского района грузов и других материальных средств

Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации района осуществляется на основании заявки, которая после оформления и согласования с соответствующими должностными лицами передается дежурному для контроля за перемещением материальных средств.

Оформление заявки не требуется на внос информационных изданий до установленного места.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Дежурный осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании Администрации Катайского района и прилегающей территории посредством охранной, пожарной сигнализации.

В рабочие, дни контроль за обстановкой осуществляется дежурным.

При срабатывании пожарно-охранной сигнализации, угрозе террористических актов, обнаружения предположительно опасных предметов и иных чрезвычайных происшествий дежурному обеспечить оповещение посредством проводной или радиосвязи правоохранительные органы об обстоятельствах происшествия, с последующим докладом Главе Катайского района.

Документы, имеющие особую важность и утрата которых может привести к нанесению ущерба деятельности Администрации района, хранятся только в сейфах или специальных металлических шкафах.

Налагаемые запреты в здании Администрации Катайского района

В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации района и посетителей, находящихся в здании Администрации района, категорически запрещается:

- дежурному оставлять бесконтрольным свой пост;
- допускать бесконтрольное хождение по зданию Администрации района посетителей;
- вносить в здание Администрации района химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо использование, которых может создать угрозу для безопасности

окружающих;

- 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);

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

- курить в не отведенных для этих целей местах;

- проводить без разрешения (уведомления) руководителя отдела фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах;

- загромождать выход (вход), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

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

- осуществлять торговлю;

- распивать в здании Администрации района спиртные напитки;

- находиться в здании Администрации района в состоянии наркотического, токсикологического, алкогольного опьянения;

- по окончании рабочего дня оставлять открытыми (не запертыми замки дверей на ключ) служебные помещения (рабочие кабинеты), окна, форточки, а также включенными электробытовые приборы и технические устройства, установленные в служебных кабинетах, за исключением технических устройств, обеспечивающих непрерывную работу локальной сети и хранение информации;

- изготавливать и пользоваться дубликатами ключей от замков входных дверей кабинетов и помещений здания Администрации района.

Организация, ответственность и контроль за выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Катайского района

Организация работы и осуществление контроля над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации района возлагается на управляющего делами-руководителя Аппарата Администрации района.

Непосредственное руководство деятельностью дежурного при реализации пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации района возлагается на управляющего делами-руководителя Аппарата Администрации Катайского района.

Осуществление пропускного и внутриобъектового режима и ответственность за ее нарушение возлагается на дежурного.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях формирования у работников Администрации Катайского района единого подхода к соблюдению и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в здании и на объектах Администрации района, управляющему делами-руководителю Аппарата Администрации Катайского района обеспечить привлечение руководителей отделов Администрации Катайского района к всестороннему выполнению требований настоящей Инструкции, оказание практической помощи по осуществлению контроля и повышения эффективности принимаемых мер.

Руководителям отделов Администрации Катайского района организовать исполнение служащими требований настоящей Инструкции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Катайского района.

Управляющий делами-
руководитель Аппарата
Администрации Катайского района

С.В. Мартынов

Лист рассылки

к Постановлению Администрации Катайского района от 21.03.2022 г. №128
«Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Катайского района»

1. Ведущий специалист по мобилизации и государственной тайне Администрации Катайского района-1экз.

Лист согласования

к Постановлению Администрации Катайского района от 21.03.2022 г. №128
«Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Катайского района»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проект внесен:			
Первый заместитель Главы Катайского района	Таранов А.Н.		
Проект согласован:			
Первый заместитель Главы Катайского района	Таранов А.Н.		
Сектор правового и кадрового регулирования Администрации Катайского района	Мурашкина О.Э.		
Управляющий делами – руководитель Аппарата Администрации Катайского района	Мартынов С.В.		