#### Администрация Вилючинского городского округа

#### закрытого административно-территориального образования

#### города Вилючинска Камчатского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 № 1275

г. Вилючинск

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Вилючинского городского округа

В целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации Вилючинского городского округа, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении всех лиц, находящихся в здании администрации Вилючинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Вилючинского городского округа (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору муниципального казенного учреждения «Учреждение защиты от чрезвычайных ситуаций» Г.М. Иванову обеспечить выполнение требований настоящего Положения.
3. Директору муниципального казенного учреждения «Ресурсно-информационный центр» Вилючинского городского округа О.Ю. Трофимовой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмакову.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа

от 30.12.2019 № 1275

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Вилючинского городского округа**

 **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Вилючинского городского округа, расположенном по адресу г. Вилючинск, ул. Победы, д. 1 (далее – Положение), устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Вилючинского городского округа (далее – здание администрации) и является обязательным для исполнения сотрудниками администрации Вилючинского городского округа, сотрудниками Думы Вилючинского городского округа (далее – сотрудники ОМСУ), работниками организаций, расположенных в здании администрации, командированными лицами и посетителями (далее – лица, находящиеся в здании администрации).
2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении всех лиц, находящихся в здании администрации.
3. Настоящее Положение доводится руководителями организаций, расположенных в здании администрации до каждого сотрудника ОМСУ, а для всех прибывающих в здание администрации через официальные источники органов местного самоуправления (официальный сайт Вилючинского городского округа, Вилючинская газета), и информационный стенд, установленный в здании администрации.
4. В настоящем Положении используются следующие понятия:
5. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание администрации лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание администрации.
6. **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности всех лиц находящихся в здании администрации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка.
7. Пропускной режим предусматривает:

- организацию и оборудование контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) и автономных контрольно-пропускных пунктов с электронными замками (далее - АКПП) для осуществления контроля прохода;

- использование аппаратно-программного комплекса - системы контроля и управления доступом в здание администрации (далее - СКУД);

- оснащение здания администрации техническими средствами, необходимыми для осуществления пропускного режима.

1. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивается дежурными МКУ УЗЧС (далее - дежурные).
2. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях здания администрации являются руководители структурных подразделений, ответственные за эти помещения.
3. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации обеспечивает начальник управления делами администрации Вилючинского городского округа.
4. **Организация пропускного режима**
	1. Пропуск (проход) в здание администрации осуществляется через входы, оборудованные следующими КПП и АКПП:
* КПП – вход (выход) в здание администрации через центральные двери главного входа;
* АКПП – вход (выход) в здание администрации через двери запасных выходов с тыльной стороны правого (левого) крыла здания администрации.
	1. Допуск сотрудников ОМСУ в здание администрации через КПП осуществляется по личным пропускам (магнитным прокси-картам):
* в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
* в выходные и праздничные дни по распоряжению главы администрации Вилючинского городского округа или главы Вилючинского городского округа (далее – руководитель ОМСУ).

При отсутствии магнитного пропуска сотрудник ОМСУ допускается в здание администрации дежурным по предъявлению служебного удостоверения сотрудника ОМСУ.

* 1. Вход (выход) в здание администрации через АКПП осуществляется по личным пропускам (магнитным прокси-картам), выдаваемым сотрудникам ОМСУ, для которых проход через АКПП необходим в целях надлежащего исполнения служебных обязанностей. Передача личного пропуска другому лицу запрещена.
	2. Допуск представителей организаций в здание администрации осуществляется по спискам, предоставленным руководителями организаций и утвержденными руководителем ОМСУ, по предъявлении документа удостоверяющего личность.
	3. Допуск граждан в здание администрации осуществляется:
* в дни и часы, установленные для приема посетителей, по пропускам (магнитным прокси-картам), оформляемым дежурным, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
* прибывших на консультацию или прием в не приемное время, по пропускам (магнитным прокси-картам), оформляемым дежурным, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, после согласования посещения с сотрудником ОМСУ к которому они направляются.

Пропуск (магнитная прокси-карта), оформляемым дежурным после занесения в СКУД следующей информации о посетителе:

* фамилия, имя, отчество посетителя;
* цель визита;
* документ удостоверяющий личность (серия и номер).

Пропуск (магнитная прокси-карта) действует в течение дня выдачи.

Выход осуществляется путем опускания пропуска (магнитной прокси-карты) в картоприемник СКУД на КПП после завершения посещения. Передача гостевого пропуска другому лицу запрещена.

* 1. Доступ лиц, прибывших на совещания, заседания комиссий и рабочих групп и т.д. (далее – мероприятия) осуществляется по спискам, представленным дежурному организаторами данных мероприятий, по предъявлении документа удостоверяющего личность.
	2. Допуск работников правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонала Скорой медицинской помощи, прибывших по вызову сотрудников ОМСУ, осуществляется дежурным по предъявлению документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам, в сопровождении сотрудников ОМСУ, осуществивший вызов представителей указанных служб.
	3. Доступ в здание администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется по спискам, представленным руководителями структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа, являющихся заказчиками проведения этих работ.
	4. Допуск представителей федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Камчатского края, органов прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный предварительно не был уведомлен, осуществляется после предоставления прибывшими документов, удостоверяющих личность, и уточнения цели посещения, при этом дежурный незамедлительно сообщает об этом руководителю ОМСУ и должностному лицу, к которому направляется представитель.
	5. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
* дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
* удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
* военный билет военнообязанного запаса Российской Федерации;
* служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти , органа государственной власти Российской Федерации (субъекта Российской Федерации).
	1. Правом доступа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают руководители ОМСУ и их заместители, руководители структурных подразделений администрации, а также сотрудники ОМСУ, назначенные распоряжением ответственными в выходные и праздничные дни.
	2. Дежурный не может привлекаться к сопровождению посетителей.
	3. Запрещается допуск в здание администрации лиц:
* имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, газовое оружие и устройство для отстрела патронов с резиновыми и аналогичными по своим свойствам метательными снарядами травматического действия, пневматическими пистолетами, баллончиками, снаряженными веществом слезоточивого и/или паралитического действия, электрошоковыми устройствами, колюще-режущими предметами с длиной лезвия 90 мм и более (кроме сотрудников ФСБ РФ, ФСО РФ, МВД РФ и других федеральных органов исполнительной власти, если они находятся при исполнении служебных обязанностей);
* лиц не одетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа местного самоуправления (в сильно загрязненной одежде, в пляжной одежде, босиком и т.п.);
* с животными, исключение составляет специально обученное животное – собака поводырь при предъявлении соответствующего паспорта собаки.
	1. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.13 данного Положения, дежурный, при наличии подозрений, имеет право попросить предоставить ручную кладь для осмотра, как сотрудников ОМСУ, так и посетителей.

* 1. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, нарушающие общественный порядок, а также, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, предоставить ручную кладь для осмотра или объяснить цель посещения, в здание администрации не допускаются.
	2. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в п. 2.13, 2.15, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя ОМСУ.
	3. При самопроизвольном преодолении гражданином системы контроля управления доступом (турникета) без пропуска, дежурный производит вызов организации, осуществляющей охрану администрации Вилючинского городского округа, путем нажатия кнопки тревожной сигнализации и незамедлительно докладывает о происшествии руководителю ОМСУ. До прибытия представителей охранного предприятия дежурный находится на рабочем месте, наблюдая за перемещением нарушителя по камерам слежения.
	4. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных антитеррористических мероприятий, учений или тренировок по распоряжению руководителя ОМСУ допуск посетителей в здание администрации может быть прекращен или ограничен.
	5. В случае не штатной ситуации дежурный обязан:
* при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники. Выход посетителей осуществляется только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;
* в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании администрации, прекратить допуск в здание администрации всех лиц;
* при возгорании в здании администрации или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей в здание администрации. Выход из здания администрации осуществлять беспрепятственно.
	1. В случае срабатывания пожарной (охранной) сигнализации, прекратить допуск посетителей на вход.
	2. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества органов местного самоуправления, осуществляется на основании распоряжения руководителя ОМСУ.
1. **Допуск иностранных граждан в здание администрации**
	1. Прием иностранных граждан сотрудниками администрации производится в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа.
	2. Решение о приеме иностранных граждан принимается главой администрации Вилючинского городского округа.
	3. Допуск иностранных граждан в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, по пропускам (магнитным прокси-картам), оформляемым дежурным, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при наличии разрешения главы администрации, после согласования посещения с сотрудником ОМСУ к которому они направляются.
	4. Пропуск (магнитная прокси-карта), оформляемым дежурным после занесения в СКУД следующей информации о посетителе:
* фамилия, имя, отчество посетителя;
* цель визита;
* документ удостоверяющий личность (серия и номер).
	1. Пропуск (магнитная прокси-карта) действует в течение дня выдачи.
	2. Выход осуществляется путем опускания пропуска (магнитной прокси-карты) в картоприемник СКУД на КПП после завершения посещения. Передача пропуска другому лицу запрещена.
	3. Иностранные граждане осуществляют передвижение по зданию администрации в сопровождении сотрудников ОМСУ, к которому они направляются.
	4. По окончании приема сотрудник ОМСУ, ответственный за прием иностранных граждан, сопровождает их к выходу и информирует об окончании визита дежурного.
	5. Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина или лица без гражданства, является:
* паспорт иностранного гражданина;
* разрешение на временное проживание;
* вид на жительство.
1. **Организация внутриобъектового режима**
	1. Все помещения администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
	2. Сотрудники ОМСУ обязаны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
	3. Сотрудники ОМСУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности в здании администрации, при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.
	4. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания администрации не реже одного раза в два часа.
	5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных (эвакуационных) дверей в здании администрации, дежурный обязан незамедлительно уведомить должностное лицо, назначенное главой администрации ответственным за состояние эвакуационных выходов.
	6. Сотрудники 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 ключи от помещений дежурному под охрану.
	1. Посетители вправе находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников ОМСУ.
	2. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению главы администрации Вилючинского городского округа для принятия мер по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
	3. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.
	4. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем в здании администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником администрации, курирующим проводимые работы.
	5. Ключи от режимных и служебных помещений, подлежащие хранению у дежурного, выдаются работнику дежурным под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.
	6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.
	7. Рабочее место дежурного, предназначенное для оформления пропусков, оснащается телефоном для связи посетителей с сотрудниками администрации и телефонным справочником органов местного самоуправления Вилючинского городского округа.
	8. Рабочее место дежурного оснащается кнопкой тревожной сигнализации.
	9. Все работники, находящиеся в зданиях администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.
	10. 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 фото-, видеосъемку без разрешения главы администрации Вилючинского городского округа или его заместителей;
* загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 систему контроля управления доступом, выносить из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения главы администрации Вилючинского городского округа, вносить в здание предметы, вещества, указанные в п. 2.13. настоящей Инструкции;
* находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
* нарушать Правила техники безопасности;
* использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.
	1. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, а так же иные нормы и правила, установленные законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами ОМСУ Вилючинского городского округа дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя ОМСУ или его заместителей.
1. **Контроль обеспечения пропускного и**

**внутриобъектового режима**

* 1. Контроль обеспечения дежурным пропускного и внутриобъектового режимов в пределах своих полномочий осуществляют начальник управления делами администрации, начальник отдела безопасности, мобилизационной подготовки и пропускного режима, директор МКУ УЗЧС.
	2. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.
1. **Заключительные положения**
	1. 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.