# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Администрация Каменского района Алтайского края

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**29.12.2021 № 1155 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании, в котором находится Администрация Каменского района Алтайского края, и прилегающей к нему территории

 В соответствии с пунктом 21 постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий), Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, статьей 38 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края, в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности административного здания, учета времени, фактически отработанного каждым работником,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании, в котором находится Администрация Каменского района Алтайского края, и прилегающей к нему территории (прилагается).

2. Управляющему делами Администрации Каменского района Алтайского края довести постановление до заинтересованных лиц.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | И.В. Панченко |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации района от 29.12.2021 № 1155 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании, в котором находится Администрация Каменского района Алтайского края, и прилегающей к нему территории**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности административного здания, в котором находится Администрация Каменского района Алтайского края (далее – Администрация), и прилегающей к нему территории, по адресу: Алтайский край, Каменский район, г.Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5, ул. Ленина, 31 (далее - здание Администрации), а также обеспечения режима секретности в служебных помещениях здания Администрации, в которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте охраны.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

а) внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, обеспечения пожарной безопасности и установленного режима секретности на объекте охраны;

б) объект охраны - здание Администрации и прилегающая территория;

в) прилегающая территория - территория по периметру здания Администрации, а также территория гаражного комплекса;

г) пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

1.3. Сотрудники Администрации, ее органов и подведомственных учреждений, Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края, Каменского городского Совета депутатов Каменского района Алтайского края, Каменской районной территориальной избирательной комиссии, других организаций, арендуемые помещения или помещения, предоставляемые по договорам ссуды, которых расположены в здании Администрации, (далее - Сотрудники), а также посетители здания Администрации обязаны выполнять требования настоящего Положения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивается муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственный центр» Каменского района (далее – МКУ «АХЦ»), ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на объекте возлагается на директора (исполняющего обязанности директора) МКУ «АХЦ».

1.5. Ответственность за ненадлежащее соблюдение Сотрудниками пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны возлагается на их руководителей.

**2.Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в здание Администрации осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны с использованием считывателя карт доступа PERCo-CL15 (далее – контроллер).

2.2. Вход (выход) через запасные входы (выходы) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации населения, а также по дополнительному списку, утвержденному главой района.

2.3. Для здания Администрации района установлен режим работы (рабочее время) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг, с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в пятницу, с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.4. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации устанавливаются:

а) карты доступа;

б) заявка на вход участников мероприятия в здание Администрации (приложение № 1);

в) заявка на ввоз (вывоз) или внос (вынос) материальных ценностей (оборудования, стройматериалов, инструментов) (приложение № 2);

г) служебное удостоверение.

2.5. Заявки оформляются на имя Управляющего делами Администрации Каменского района Алтайского края, директора МКУ «АХЦ» (лица, исполняющего его полномочия), не позднее дня, следующего за днем согласования, направляются для исполнения на пост охраны.

2.6. При возникновении пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств пожарные расчеты, аварийные бригады, медработники скорой помощи, а также сотрудники Федеральной службы безопасности Российской Федерации, полиции и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий допускаются в здание Администрации беспрепятственно.

**3. Порядок пропуска в здание сотрудников**

3.1. Пропуск сотрудников в здание Администрации осуществляется с использованием бесконтактных карт.

3.2. Бесконтактные карты выдаются всем сотрудникам Администрации района при заключении трудового договора. При увольнении сотрудник сдает карту в информационный отдел Управления делами Администрации района.

### 4. Порядок пропуска в здание Администрации участников мероприятий

 4.1. Пропуск в здание Администрации участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы, которая подается на имя Управляющего делами Администрации района не позднее 16 часов 00 минут дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении вахтеру МКУ «АХЦ» документа, удостоверяющего личность, либо при сопровождении Сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

4.2. При проведении Администрацией района, Каменским районным Собранием депутатов Алтайского края, Каменским городским Советом депутатов публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется свободно к месту проведения мероприятия (конференц-зал) при сопровождении Сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

 **5. Запрет на пропуск в здание Администрации района**

5.1. Не допускаются в здание Администрации лица:
 а) в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении, а также с агрессивным поведением;

б) имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

в) имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением сотрудников Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, полиции, фельдъегерской связи и ФГУП "Главное управление специальной связи»;

г) с крупногабаритными хозяйственными сумками, рюкзаками, вещевыми мешками, чемоданами (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, женских сумочек).

**6. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей в здание Администрации всеми лицами осуществляется только по заявке установленной формы.

6.2. Вахтер МКУ «АХЦ» осуществляет контроль за соответствием наименования и количества ввозимых (вывозимых) или вносимых (выносимых) материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в заявке. Заявка действительна в течение дня, на который она согласована.

В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в заявке вахтер МКУ «АХЦ» немедленно сообщает об этом директору МКУ «АХЦ» (лицу, исполняющему его полномочия), совместно с ним и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

### 7. Пропускной режим на территории гаражного комплекса

 7.1. Правом въезда на территорию гаражного комплекса на личном автотранспорте пользуются Сотрудники в соответствии со списком, утвержденным главой района, и согласованным с режимно-секретным подразделением Администрации района, а также приехавшие по вызову пожарные машины, машины скорой помощи, полиции, аварийных и коммунальных служб. Запрещается въезд на территорию гаражного комплекса постороннего автотранспорта.

7.2. Шлагбаум у въезда на территорию гаражного комплекса должен быть постоянно закрыт. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаражного комплекса осуществляется автоматически с использованием пульта дистанционного управления (далее - ПДУ) или вахтером МКУ «АХЦ».

7.3. Контроль за въездом (выездом) на территорию гаражного комплекса осуществляется сотрудником поста охраны путем визуального наблюдения с использованием установленных средств видеонаблюдения.

7.4. Учет и выдача ПДУ Сотрудникам, имеющим право находиться на территории гаражного комплекса, возлагается на директора (исполняющего обязанности директора) МКУ «АХЦ».

### 8. Внутриобъектовый режим

8.1. В целях обеспечения безопасности, пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности Сотрудников и посетителей, находящихся в здании Администрации, категорически запрещается:

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

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.

8.2. Контроль за соблюдением Сотрудниками установленного режима, порядка содержания служебных помещений и соблюдением мер противопожарной безопасности документально возлагается на их руководителей.

Все Сотрудники при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации, а также организованно покинуть рабочее место через ближайший эвакуационный выход.

8.3. Входные двери чердаков должны быть закрыты и опечатаны.

8.4. Запасные ключи от служебных и технических помещений, находятся на посту охраны. Их разрешается выдавать техническому персоналу, обслуживающему здание Администрации, для проведения технических работ.

8.5. Служебные помещения открываются и закрываются Сотрудниками в начале и в конце рабочего дня.

8.6. Служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

8.7. Запрещается оставлять незакрытыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них Сотрудников. Не допускается оставлять ключи в замках.

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

8.8. Сотрудники 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.

8.9. После окончания работы окна и форточки служебных помещений закрываются Сотрудниками, входные двери помещений закрываются на замки. Ключи от дверных замков служебных помещений хранятся на посту охраны.

8.10. Уборка служебных помещений, за исключением режимных, может производится в нерабочее время. На посту охраны находится список технического персонала, закрепленного за уборкой конкретных помещений, которому разрешается выдавать ключи от служебных и технических помещений на время уборки.

 **9. Организация пропускного и внутриобъектового режима в режимном помещении**

9.1. Для части служебных помещений здания Администрации, в которых проводятся работы со сведениями, составляющими государственную тайну Российской Федерации, а также сведениями, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации накладываются ограничения на распространение, или в которых хранятся носители таких сведений (далее - режимные помещения), устанавливаются особые требования внутриобъектового режима.

9.2. Перечень режимных помещений и список ответственных лиц, имеющих право открывать, закрывать и опечатывать (сдавать под охрану) такие помещения утверждаются распоряжением Администрации района.

9.3. Режимные помещения оборудуются охранной сигнализацией.

9.4. Ключи от режимных помещений разрешается выдавать только уполномоченным лицам под роспись в специальном журнале.

9.5. После окончания работы режимные помещения закрываются, опечатываются, ставятся на сигнализацию.

Ключи от дверных замков режимных помещений сдаются на пост охраны в опечатанных металлических колбах (пеналах), при этом время и сам факт передачи этих помещений под охрану фиксируется в соответствующем журнале.

9.6. Уборка режимных помещений осуществляется в течение рабочего дня в присутствии ответственных лиц.

9.7. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в режимных помещениях возлагается на начальника отдела по мобилизационной работе Администрации Каменского района Алтайского края.

 **10. Действия поста охраны в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

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

Решение о проведении эвакуации принимает директор МКУ «АХЦ» (лицо, исполняющее его полномочия), а также руководитель группы тушения пожара.

По сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании Администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

Для проведения эвакуации сотрудник поста охраны открывает дополнительно запасные выходы.

10.2. При вооруженном нападении на объект сотрудник поста охраны обязан немедленно подать сигнал "Тревога" на пульт централизованной охраны путем нажатия тревожной кнопки (при ее наличии), средствами телефонной (мобильной, радио) связи доложить о происшествии дежурному Отдела МВД России «Каменский» и директору МКУ «АХЦ» (лицу, исполняющему его полномочия) и принять меры к отражению нападения и задержанию или блокированию нападающих до прибытия группы немедленного реагирования охранной организации и (или) отдела вневедомственной охраны, полиции.

10.3. При захвате заложников, возникновении массовых беспорядков на объекте охраны или угрозе террористических актов сотрудник поста охраны обязан немедленно подать сигнал "Тревога" путем нажатия тревожной кнопки (при ее наличии), доложить о происшествии средствами телефонной (мобильной, радио связи) дежурному Отдела МВД России «Каменский» и директору МКУ «АХЦ» (лицу, исполняющему его полномочия). В дальнейшем действовать по указанию прибывшего старшего группы немедленного реагирования Отдела МВД России «Каменский».

10.4. При обнаружении взрывного устройства, взрывчатых веществ, взрывоопасных или иных подозрительных предметов, а также при получении информации об угрозе взрыва (поджога), сотрудник поста охраны должен немедленно подать сигнал "Тревога" путем нажатия тревожной кнопки (при ее наличии), доложить о происшествии средствами телефонной (мобильной, радио) связи дежурному Отдела МВД России «Каменский» и начальнику МКУ «АХЦ» (лицу, исполняющему его полномочия), обеспечить охрану места обнаружения взрывного устройства, взрывчатых веществ, взрывоопасного или иного подозрительного предмета, прекратить доступ граждан в опасную зону. В дальнейшем сотрудник поста охраны действует по указанию прибывшего старшего группы немедленного реагирования МО МВД России «Каменский».

10.5. В случае задержания нарушителей режима за попытку несанкционированного проникновения на объект охраны сотрудник поста охраны использует средства экстренного вызова группы немедленного реагирования охранной организации и (или) отдела вневедомственной охраны. Обо всех случаях задержания нарушителей немедленно докладывает дежурному МО МВД России «Каменский» и директору МКУ «АХЦ» (лицу, исполняющему его полномочия).

10.6. В случае возникновения пожара на объекте охраны сотрудник поста охраны действует в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности  для объекта охраны.
 10.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время сотрудник поста охраны действует в соответствии с настоящим разделом, осуществляет вызов аварийных и специальных служб.

 10.8. Контроль за соблюдением установленного порядка несения службы сотрудниками поста охраны осуществляет директор МКУ «АХЦ» или уполномоченный им сотрудник.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании, в котором находится Администрация Каменского района Алтайского края, и прилегающие к нему территории |

Управляющему делами

Администрации Каменского района

**ЗАЯВКА**

**на вход участников мероприятия в здание**

**Администрации Каменского района**

Прошу      разрешить      вход    в    здание    Администрации района  участникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата / время            (№ кабинета, конференц-зал)

Ответственное лицо за организацию мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные данные)

Приложение: список участников мероприятия.

Должность                Подпись                          И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании, в котором находится Администрация Каменского района Алтайского края, и прилегающие к нему территории |

                                     Директору МКУ «АХЦ»

   ЗАЯВКА

на ввоз (вывоз) или внос (вынос) материальных ценностей

(оборудования, стройматериалов, инструментов)

    Прошу  разрешить  ввоз   (вывоз) или внос (вынос) материальных ценностей

(оборудования,    стройматериалов,    инструментов)  в   здание   Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сопровождении сотрудника

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии))

Приложение:        перечень       материальных     ценностей    (оборудования,

стройматериалов, инструментов).

Должность             Подпись                             И.О. Фамилия