

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» июля 2024 г. № 730-П

пгт. Промышленная

**Об утверждении Положения**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в здании администрации Промышленновского муниципального округа**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-Ф3 «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Уставом муниципального образования Промышленновского муниципального в целях безопасности в здании администрации Промышленновского муниципального:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Промышленновского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 20.08.2019 № 979-П «Об утверждении положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Промышленновского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа С.С. Хасанову.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского муниципального округа | С.А. Федарюк |

Исп. О.В. Бугрова

тел. 74342

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕННО:  постановлением  администрации Промышленновского  муниципального округа  от 03.07.2024 г. № 730-П |

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в здании администрации Промышленновского муниципального округа**

1. **Общее положение**
   1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации Промышленновского муниципального округа (далее - Положение) является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации Промышленновского муниципального округа (далее - здание администрации), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.
   2. В здании администрации расположены режимные помещения ограниченного доступа, где осуществляется деятельность, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и для функционирования которых установлены специальные меры безопасности согласно инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
   3. Охрана здания администрации осуществляется с применением технических средств охранно-пожарной и тревожной сигнализации с выводом на пульт поста охраны в здании администрации.
   4. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками администрации Промышленновского муниципального округа (далее – сотрудники администрации), финансового управления администрации Промышленновского муниципального округа (далее - финансовое управление), Управления по жизнеобеспечению и строительству администрации Промышленновского муниципального округа, в том числе и начальники территориальных отделов (далее - УЖС), Управления образования администрации Промышленновского муниципального округа (далее - УО), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального округа (далее - КУМИ), Единой дежурно-диспетчерской службы Промышленновского муниципального округа (далее - ЕДДС), Государственной автоматизированной системой «Выборы» (далее - ГАС), территориальной избирательной комиссии (далее - избирательная комиссия), Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа (далее – СНД Промышленновского округа), а также для всех лиц, посещающих здание администрации Промышленновского муниципального округа, расположенного по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, по служебной и иной необходимости (далее - посетители).
   5. В Положении применяются основные понятия:

а) объект - здание администрации Промышленновского муниципального округа;

б) пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание охраняемого объекта;

в) внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров;

г) сотрудники – это выборные должностные лица местного самоуправления, муниципальные служащие и лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Промышленновского муниципального округа (далее – сотрудники администрации), финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа;

д) администратор – это сотрудник, осуществляющий пропускной режим и охрану здания;

е) посетители – это лица, посещающие здание администрации Промышленновского муниципального округа в рабочие дни недели и часы приема.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются в целях:

а) обеспечения безопасности сотрудников администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа и посетителей;

б) соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;

в) установления порядка допуска сотрудников и посетителей в отдельные помещения (зоны) ограниченного доступа, расположенные на территории объекта;

г) защиты конфиденциальной информации в здании администрации;

д) предотвращения фактов хищения материальных ценностей в здании администрации;

е) исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей;

ж) исключения возможности бесконтрольного передвижения рабочих при проведении ремонтных и иных работ;

з) исключения возможности несанкционированного доступа в режимные помещения.

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации:

* пропуска в здание администрации сотрудников и посетителей;
* контролируемого вноса (выноса) в здание администрации материальных ценностей.

1.8. Вход (выход) сотрудников осуществляется через оборудованный на входной группе здания турникет системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) по:

* электронным картам.

1.9. Проход посетителей осуществляется через оборудованный на входной группе здания турникет СКУД по:

* документам, удостоверяющим личность (паспорт, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, временное удостоверение личности);
* служебному удостоверению;
* списку приглашенных посетителей.

1.10. Вход (выход) через иные, в том числе служебные и запасные, входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей и мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

1. **Организация пропускного режима**
   1. Организация пропускного режима и охраны здания администрации, определение эффективности инженерно-технических средств охраны, а также контроль за обеспечением пропускного режима и охраны здания администрации осуществляются организационным отделом администрации Промышленновского муниципального округа (далее - организационный отдел).
   2. Организационный отдел по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с начальниками отделов, заведующими секторами, начальником финансового управления, начальником УЖС, в том числе начальниками территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН, председателем КУМИ, руководителем ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа.
   3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением администратором (далее - охрана), осуществляющим пропускной режим и охрану здания.Взаимодействие с охраной, осуществляющего пропускной режим и охрану здания администрации, осуществляется заместителем главы Промышленновского муниципального округа по организационно-территориальным вопросам (далее – заместитель главы округа по организационно-территориальным вопросам).
   4. Для пропуска в здание администрации устанавливаются следующие виды документов:
      1. Основные документы:

* документы, удостоверяющие личность (паспорт, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, временное удостоверение личности);
* служебное удостоверение;
* постоянный пропуск (электронный носитель).
  + 1. Иные документы:
* заявка на вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
* заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;
* заявка для посещения делегаций (отдельных лиц) в здание администрации.
  1. Пропуск посетителей в здание администрации производится в рабочие дни недели: понедельник - пятница с 08:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.
  2. В обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 вход посетителей в здание администрации запрещен.
  3. Беспрепятственно в здание администрации могут входить: глава Промышленновского муниципального округа, его заместители и лица, следующие с ними.
  4. Ненормированное время пребывания на объекте (в том числе в выходные и праздничные дни) без предварительной заявки установлено для следующих должностей:
* глава Промышленновского муниципального округа;
* заместители главы Промышленновского муниципального округа;
* дежурный ЕДДС;
* председатель и члены территориальной избирательной комиссии в период избирательной компании;
* сотрудники, назначенные ответственными дежурными в предпраздничные и праздничные дни.
  1. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников в выходные и праздничные дни, руководитель сотрудника обязан оформить соответствующую заявку согласно приложению № 1 к настоящему Положению и согласовать её с заместителем главы округа по организационно-территориальным вопросам.
  2. 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 в рабочее время допускаются в здание администрации беспрепятственно.

О сложившейся обстановке немедленно информируется заместитель главы округа по организационно-территориальным вопросам.

После завершения мероприятий, указанные сотрудники выпускаются из здания администрации.

* 1. Для выноса товарно-материальных ценностей, обеспечения проверки сопроводительных документов, сотрудники ежегодно, до 1 января нового календарного года, обязаны предоставить в организационный отдел образцы подписи ответственных сотрудников, имеющих право подписи сопроводительных документов на вынос товарно-материальных ценностей с образцами печатей или штампов.

Об изменениях в списках ответственных лиц, указанные руководители в трехдневный срок информируют служебным письмом заместителя главы округа по организационно-территориальным вопросам.

* 1. Все случаи нарушения пропускного и внутриобъектового режима охрана фиксирует в специальном журнале и своевременно докладывает о них заместителю главы округа по организационно-территориальным вопросам.
  2. Посетители вызывают сотрудника по телефону, находящемуся на посту охраны и проходят (покидают) здание администрации в сопровождении сотрудника к которому они направляются.
  3. Не допускаются в здание администрации:

- сотрудники без постоянного пропуска (электронного носителя);

- сотрудники по постоянному пропуску (электронного носителя) с истекшим сроком действия, или выданного на имя иного лица;

- посетители без служебных удостоверений или документа, удостоверяющего личность;

- посетители, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;

- посетители с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, или 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.

2.16. О всех случаях отказа пропуска в здание администрации по причинам, указанным в пункте 2.15, администратор, обязан незамедлительно уведомить заместителя главы округа по организационно-территориальным вопросам.

2.17. Пропуск в здание администрации инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается администратором и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здание администрации пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

1. **Порядок оформления пропусков**
   1. Постоянные пропуска (электронные носители) выдаются сотрудникам администрации, структурных подразделений, учреждений, имеющих рабочие места в здании администрации, а также начальникам территориальных отделов.

Пропуск является личным документом, должен содержать необходимые для системы контроля доступа кадровые сведения (Ф.И.О., название отдела администрации, сектора, управления, учреждения, занимаемая должность.

3.2. Основанием для оформления постоянного пропуска является заявка согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписанная руководителем работника. В заявке должны быть указаны Ф.И.О. сотрудника, на которого оформляется постоянный пропуск (электронный носитель), структурное подразделение, занимаемая должность.

3.3. Выдача постоянных пропусков (электронных носителей) производится заведующим сектором программно-информационного обеспечения и информационной безопасности администрации Промышленновского муниципального округа (далее – заведующий сектором программно-информационного обеспечения и информационной безопасности округа) в рабочие дни недели и часы под личную роспись лица, указанного в заявке на выдачу постоянного пропуска (электронного носителя), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача постоянных пропусков (электронных носителей) производится только после ознакомления его владельца с требованиями Положения, что подтверждается росписью в журнале учета выдачи их согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Ознакомление и инструктаж проводится руководителем или иным уполномоченным лицом по месту устройства на работу.

* 1. Начальники отделов, заведующие секторами, начальник финансового управления, начальник УЖС, в том числе начальники территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН, председатель КУМИ, руководитель ЕДДС, ГАС, территориальной избирательная комиссии, СНД Промышленновского округа обязаны своевременно извещать заведующего сектором программно-информационного обеспечения и информационной безопасности округа обо всех кадровых перемещениях (увольнение, прием новых работников, перевод в другой отдел и т.д.) для внесения изменений в базу данных постоянных пропусков (электронных носителей), но не реже одного раза в квартал.

3.5. Выданные постоянные пропуска (электронные носители) подлежат возврату (перерегистрации) в случаях изменения названия организации, смены должности, увольнения работника, смены фамилии и т.п.

В случае утраты постоянного пропуска (электронного носителя) владельцем подается письменное заявление руководителю органа, учреждения, сотрудником которого он является, с указанием обстоятельств утраты пропуска. Руководитель соответствующего отдела, сектора, учреждения направляет письменную заявку о выдаче нового постоянного пропуска (электронного носителя) на имя заместителя главы округа по организационно-территориальным вопросам с приложением копии письменного заявления владельца утерянного пропуска. В соответствии с порядком, установленным данным Положением, лицу, утратившему пропуск, выдается новый.

Лицо, получившее пропуск, несет персональную ответственность за его сохранность.

Ответственность за сдачу пропуска несут руководители, ходатайствующие об их выдаче.

* 1. Пользователям постоянного пропуска (электронного носителя) запрещается:
* передавать другим лицам;
* использовать для прохождения через СКУД других лиц;
* скрывать факт утери.
  1. При установлении факта использования постоянного пропуска (электронного носителя) неустановленного образца или использования другим лицом, постоянный пропуск (электронный носитель) изымается сотрудником охраны и передается в сектор программно-информационного обеспечения и информационной безопасности округа.

**4. Порядок входа в здание администрации по служебным удостоверениям и постоянным пропускам (электронным носителям)**

4.1. Право на вход в здание администрации по служебному удостоверению и постоянному пропуску (электронному носителю) имеют:

- сотрудники администрации, финансового управления, УЖС, в том числе начальники территориальных отделов УО, УКМПСТ, УСЗН, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа;

- сотрудники органов местного самоуправления Промышленновского муниципального округа, местом работы которых не является здание администрации;

- представители вышестоящих органов власти и управления, в том числе руководители субъектов Российской Федерации и их заместители, работники федеральных и региональных органов исполнительной власти и ведомств;

- депутаты всех уровней;

- начальники территориальных отделов;

- работники правоохранительных органов, федеральной службы безопасности, прокуратуры, суда, иных правоохранительных органов, противопожарной службы, федеральных и территориальных служб, отдела военного комиссариата, МЧС, следственного комитета;

- судьи;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством;

- руководители и сотрудники органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

4.2. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом администратора, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

4.3. Доступ в здание администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с заместителем главы по организационно-территориальным вопросам, либо лицом его замещающим.

4.4. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения и в сопровождении заместителя главы по организационно территориальным вопросам. Фото и видеосъемка в помещениях здания администрации производится только с разрешения главы округа, либо лица, его замещающего.

4.5. Сотрудники, а также посетители при входе в здание администрации могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 2.15. данного Положения, администратор при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание администрации не допускается.

Администратор может предложить оставить личные вещи посетителя в камере хранения на посту охраны.

4.6. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы Промышленновского муниципального округа (далее – глава округа) пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

4.7. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации осуществляется на основании распоряжения главы округа или заместителя главы по организационно-территориальным вопросам.

4.8. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества сотрудников администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа осуществляется на основании распоряжения руководителей данных структурных подразделений, учреждений с информированием заместителя главы по организационно-территориальным вопросам.

**5. Порядок входа в здание администрации на прием к главе Промышленновского муниципального округа, его заместителям и иным руководителям**

* 1. На прием к главе округа, его заместителям, начальникам отделов, заведующих секторами, начальникам УЖС, УО, председателю КУМИ посетители допускаются в здание администрации только в рабочие дни недели и в часы личного приема граждан и только по предварительной записи.
  2. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется администратору, для внесения в книгу регистрации посетителей.
  3. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, посетитель в здание не допускается.
  4. Сотрудники, ответственные за организацию приема, накануне либо в день приема подают списки граждан, записавшихся на прием, администратору.
  5. В случае отсутствия фамилии гражданина в указанном списке администратор уточняет информацию о записи данного гражданина на прием с сотрудником, ответственным за прием, и, в случае подтверждения, согласовывает его пропуск в здание администрации.
  6. В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости сотрудник, ответственный за прием, сообщает администратору о возможности посещения.
  7. Вход в здание посетителей в нерабочее время к главе округа, его заместителям и иным руководителям производится только после предварительного согласования о возможности приема. Для согласования приема, администратор звонит по телефону сотруднику, к которому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание администрации.

**6. Порядок входа в здание администрации на прием к сотрудникам администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ГАС, территориальной** **избирательной комиссии**

* 1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется сотрудниками администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ГАС, территориальной избирательной комиссии только в рабочие дни недели и часы приема. Для согласования приема вне графика администратор звонит сотруднику, к которому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание администрации.
  2. Представители юридических лиц допускаются на прием в рабочие дни недели и в установленное время. Для согласования приема вне графика, администратор звонит по телефону сотруднику, к которому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание администрации.
  3. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется администратору, для внесения в книгу регистрации посетителей.
  4. Посетители в нерабочее время проходят в здание администрации по заявке сотрудников администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ГАС, территориальной избирательной комиссии после того, как администратор убедится, что данные сотрудники находятся на рабочем месте. Допускается пропуск посетителей в нерабочее время без предварительной заявки, если сотрудник администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, территориальной избирательной комиссии по предъявлению пропуска или служебного удостоверения встречает посетителей на посту охраны.

**7. Порядок входа в здание администрации на прием к председателю СНД Промышленновского округа**

1. Посетители на прием к председателю Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа пропускаются в рабочие дни недели и часы приема посетителей. Для согласования приема вне графика, администратор звонит по телефону сотруднику, обеспечивающему деятельность СНД Промышленновского округа и согласовывает его пропуск в здание администрации.
2. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется администратору, для внесения в книгу регистрации посетителей.

**8. Порядок прохода в здание администрации делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий**

* 1. Пропуск в здание администрации делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий осуществляется через СКУД по заявке и производится в присутствии сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.
  2. В исключительных случаях разрешается пропускать делегации, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий по устному распоряжению сотрудника, ответственного за проведение мероприятия, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии сотрудника, давшего данное распоряжение.

**9. Порядок прохода в здание администрации представителей средств массовой информации (СМИ)**

9.1. Представители средств массовой информации (СМИ) пропускаются в здание администрации в соответствии с настоящим Положением при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста.

9.2. Чехлы (сумки, футляры) с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием подлежат обязательному осмотру администратором.

**10. Порядок выноса и переноса предметов, материальных ценностей посетителями здания администрации. Иные случаи**

* 1. Сотрудникам администрации, финансового управления, УЖС, в том числе начальниками территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа и посетителям разрешается проносить через пост охраны дамские сумочки, кейсы, папки, не превышающие размеры 50 х 40 х 20, продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых сумках, пакетах.

Чемоданы, портфели, хозяйственные сумки и другие личные вещи, превышающие указанный размер, передаются на хранение на пост охраны здания администрации. В случае отказа от сдачи данных предметов на пост охраны, указанные лица не допускаются в здание администрации.

* 1. Вход в здание администрации сотрудников администрации, финансового управления, УЖС, в том числе начальники территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН, КУМИ, ЕДДС, ГАС с радио-, кино-, видео- и фотозаписывающей и передающей аппаратурой - производство съемок, записей разрешается только по заявкам заместителя главы по организационно-территориальным вопросам.

Вход в здание депутатов СНД Промышленновского округа с радио-, кино-, видео- и фотозаписывающей и передающей аппаратурой - производство съемок, записей разрешается только по заявкам председателя Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа и заместителя главы по организационно-территориальным вопросам.

Вход в здание сотрудников территориальной избирательной комиссии с радио-, кино-, видео - и фотозаписывающей и передающей аппаратурой - производство съемок, записей разрешается только по заявкам председателя территориальной избирательной комиссии.

* 1. Вынос документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером).
  2. Вынос из здания администрации товарно-материальных ценностей, сотрудниками администрации, финансового управления, УЖС, в том числе начальниками территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа осуществляется с разрешения руководителей органов самоуправления и муниципальных учреждений по документам установленного образца, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся они. В отпускных документах должно быть четко записано наименование выносимых материальных ценностей, количество мест, род упаковки.

Отпускные документы действительны только в течение дня выдачи. По отпускным документам вынос товарно-материальных ценностей может быть произведен только один раз в день выписки.

Администратор, проверив соответствие выносимых материальных ценностей с записью о них в отпускных документах, а также подписи ответственных лиц, разрешает их вынос. Один экземпляр отпускных документов на вынос материальных ценностей остается на посту охраны. На этом экземпляре администратор ставит отметку о дате и времени выноса и заверяет своей подписью.

При выявлении расхождений наличия выносимых материальных ценностей с записью о них в отпускных документах, лицо выносящее их, задерживается для проверки.

Лица, пытающиеся вынести товарно-материальные ценности без отпускных документов, подлежат задержанию.

* 1. Документом, на основании которого разрешается вынос товарно-материальных ценностей, являются накладные установленного образца:
* формы М - 11 - Требование-накладная, предназначенная для оформления операций, связанных с внутренним перемещением товарноматериальных ценностей в учреждениях;
* формы М - 15 - Накладная на отпуск материалов на сторону.
  1. Документы на вынос товарно-материальных ценностей выписываются бухгалтерами учреждений.
  2. От лица администрации округа — главой Промышленновского муниципального округа, или заместителем главы по организационно-территориальным вопросам, или другим лицом на основании доверенности, выданной главой Промышленновского муниципального округа.
  3. От лица финансового управления - начальником финансового управления или другим лицом на основании доверенности, выданной начальником финансового управления.
  4. От лица Управления по жизнеобеспечению и строительству - начальником УЖС или другим лицом на основании доверенности, выданной начальником УЖС.
  5. В зависимости от назначения и объема товарноматериальных ценностей, внос (вынос) осуществляются через СКУД и (или) запасной вход внутреннего двора здания администрации.
  6. Вынос товарно-материальных ценностей принадлежащих, Совету народных депутатов Промышленновского муниципального округа и территориальной избирательной комиссии осуществляется по заявке на вынос, согласованной с председателем Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа и председателем территориальной избирательной комиссии соответственно или лицами, уполномоченными ими.
  7. Внос товарно-материальных ценностей в здание администрации осуществляется на основании сопроводительных документов. Администратор сверяет наличие товарно-материальных ценностей с записью о них в сопроводительных документах. Если не выявлено расхождений администратор на сопроводительных документах делает отметку о вносе и заверяет своей подписью.

**11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ**

**в здании администрации**

11.1. Допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании администрации осуществляется по списку с указанием фамилии, имени и отчества, данных номера и серии паспорта, когда и каким органом выдан, данные регистрации места жительства. Список подписывается руководителем организации, которая осуществляет работы в администрации, скрепляется ее печатью и утверждается заместителем главы по организационно-территориальным вопросам. В списке указывается также срок проведения работ и режим работы по времени. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

11.2. В некоторых случаях допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании администрации осуществляется по устному распоряжению заместителя главы по организационно-территориальным вопросам. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

11.3. Для встречи и сопровождения данной категории лиц назначается сотрудник от заместителя главы по организационно-территориальным вопросам.

11.4. Ремонтно-строительные работы в здании администрации проводятся под контролем. Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также работ, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

**12. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации**

12.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание администрации прекращается.

12.2. Решение о проведении эвакуации принимает глава Промышленновского муниципального округа либо лицо, исполняющее его обязанности.

12.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, речевой оповещатель) все лица, находящиеся в здании администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

**13. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции, посылок в здание администрации**

13.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание администрации.

13.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

13.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью в органы (организации) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

**14. Въезд, стоянка автотранспортных средств,**

**автостоянки для служебного транспорта администрации**

14.1. На территории администрации Промышленновского муниципального округа имеется стоянка для транспортных средств, расположенная с фасадной части здания (главный вход в здание администрации), предназначена для служебных автомобилей администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, служебных автомобилей делегаций и иных лиц, прибывших по приглашению администрации, избирательной комиссии.

**15. Организация внутриобъектового режима в здании администрации**

* 1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа и посетителей, находящихся в здании администрации категорически запрещается:

- вносить химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить 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);

- 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) заместителя главы по организационно-территориальным вопросам фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации;

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

- открывать двери запасных выходов из здания администрации. Запасные выходы открываются по разрешению главы округа или его заместителя, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций для эвакуации всех сотрудников и посетителей;

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

- осуществлять несанкционированную торговлю;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

- находиться в здании администрации в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения.

* 1. Лица, находящиеся в здании администрации, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом на пост охраны и действовать согласно Инструкции по действиям при пожаре.
  2. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и опечатаны.
  3. Порядок хранения и выдачи ключей от служебных и режимных помещений.
     1. Комплекты ключей от режимных помещений находятся: первый комплект - у сотрудников, размещающихся в данном помещении, второй комплект - на посту охраны.
     2. В начале и по окончании рабочего дня пенал с ключами от режимных помещений сдается под охрану администратору с отметкой о сдаче в «Журнал приема/сдачи под охрану режимных помещений и ключей от них».
     3. Ключи от служебных помещений, находящиеся на посту охраны разрешается выдавать уборщикам служебных помещений, обслуживающим здание администрации.
     4. В случае утраты ключа от режимного помещения, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.
     5. Передача ключа от режимных помещений посторонним лицам запрещается. Список лиц имеющих право вскрытия режимного помещения прописан в Инструкции о порядке приема (сдачи) режимных помещений администрации Промышленновского муниципального округа под охрану.
  4. Администратор несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и режимных помещений.
  5. Допуск к электрощитовым, бойлерным, другим объектам жизнеобеспечения осуществляется согласно спискам, утвержденным заместителем главы по организационно-территориальным вопросам.
  6. Режимные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану с пультов доступа уполномоченными сотрудниками, которые используют личные коды.
  7. В случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) вскрытие режимных помещений производится в соответствии с Инструкцией на случай пожара и других стихийных бедствий в режимном помещении администрации Промышленновского муниципального округа.
  8. Уборка режимных помещений в здании администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.
  9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочие дни недели и часы с обязательным сопровождением сотрудником администрации, рабочее место которого находится в данном помещении.
  10. Контроль за сохранностью служебных документов, товарноматериальных ценностей и компьютерной техники в служебных кабинетах возлагается лично на сотрудников администрации, финансового управления, УЖС, УО, КУМИ, ЕДДС, ГАС, председателя территориальной избирательной комиссии, председателя Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, заместителя главы по организационно-территориальным вопросам, в порядке, установленном действующим законодательством.
  11. Контроль за сохранностью служебных документов, товарноматериальных ценностей и компьютерной техники в режимных помещениях возлагается лично на сотрудников ответственных за эти помещения.

**16. Обязанности сотрудников по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации**

**и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов**

16.1. Сотрудники администрации, финансового управления, УЖС, в том числе начальники территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа обязаны:

* знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
* при увольнении сдать постоянный пропуск (электронный носитель) заведующему сектором программно-информационного обеспечения и информационной безопасности;
* обеспечить надлежащее хранение постоянных пропусков (электронных носителей), печатей, ключей от служебных и режимных помещений, сейфов, ключей к помещениям оборудованных охранной сигнализацией;
* соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать правила противопожарного режима;
* курить только в установленных для этого местах;
* не оставлять помещения без присмотра в течение рабочего дня, не оставлять ключи в дверях;
* по окончании работы закрывать, окна и форточки, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери;
* выполнять требования администратора, обусловленными их обязанностями при осуществлении пропускного режима, предъявлять постоянный пропуск (электронный носитель) или служебное удостоверение;

16.2. Сотрудники администрации, финансового управления, УЖС, в том числе начальники территориальных отделов, УО, УКМПСТ, УСЗН, КУМИ, ЕДДС, ГАС, территориальной избирательной комиссии, СНД Промышленновского округа обязаны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно- спасательных служб.

16.3. Об обнаружении возгораний, аварийных ситуаций, подозрительных предметов, случаях травматизма или подозрительных граждан необходимо сообщить на пост охраны. Самостоятельные действия по установлению личности подозрительных граждан и осмотру подозрительных бесхозных предметов запрещены.

16.4. Администраторы несут ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдение Положения.

16.5. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий, либо ответственный сотрудник обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании администрации.

16.6. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

16.7. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

16.8. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет в виде проверок заместитель главы по организационно-территориальным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы |  |
| Промышленновского муниципального округа | С.С. Хасанова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению  администрации Промышленновского  муниципального округа  от 03.07.2024 г. № 730-П |

**Заявка**

**на вход в здание администрации Промышленновского муниципального округа для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу организовать пропуск в здание администрации Промышленновского муниципального округа работников

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

(полное наименование структурного подразделения, отдела, учреждения, организации, выполняющей работы)

Для работы в выходные (праздничные) дни, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г., до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | должность | номер кабинета | время прибытия | время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись) дата

Исп. ФИО

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению  администрации Промышленновского  муниципального округа  от 03.07.2024 г. № 730-П |

**Журнал**

**учёта выдачи постоянных пропусков (электронных носителей)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия,  имя, отчество | Структурное  подразделение | Номер  электронной карты (пропуска) | Расписка  в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исп. ФИО

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению  администрации Промышленновского  муниципального округа  от 03.07.2024 г. № 730-П |

**ЖУРНАЛ**

**учета посетителей администрации Промышленновского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность | № документа, удостоверяющего личность | Кабинет, куда направляется посетитель | Время входа | Время выхода | Подпись дежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исп. ФИО

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению  администрации Промышленновского  муниципального округа  от 03.07.2024 г. № 730-П |

**Заявка**

**на вход в здание администрации Промышленновского муниципального округа делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г., с \_\_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_\_минут в кабинете № \_\_\_\_\_\_ будет приходить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В данном мероприятии будут принимать участие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | должность, организация |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

!!! стенды и планшеты с наглядными материалами, литературные и учебные пособия, необходимые для проведения мероприятия

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись) дата

Исп. ФИО

Тел.