



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022

г. Минусинск

№ 688- п

Об утверждении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Минусинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Минусинского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Актуальная информация».

Врип главы района

А.В. Пересунько

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании
администрации Минусинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Минусинского района (далее - Администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками Администрации, отраслевыми органами, структурными подразделениями, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании Администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями отраслевых органов, структурных подразделений Администрации до каждого сотрудника и своих посетителей.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:
пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Администрации;

внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Администрации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Администрации.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании Администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций, посетителями здания Администрации.

1.6. Соблюдение пропускного режима в здании Администрации обеспечивается дежурными охранного учреждения на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке (далее – дежурные).

1.7. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых отраслевыми органами, структурными подразделениями Администрации являются руководители данных органов, подразделений или лица, их замещающие.

2. Пропускной режим

2.1. Пропуск работников и посетителей в Администрацию осуществляется через пост дежурного, расположенный у главного (парадного) входа здания.

2.2. Режим работы Администрации: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, кроме выходных и праздничных дней.

2.3. Местонахождение Администрации: г. Минусинск, ул. Гоголя, 66 «А».

2.4. Пропуск работников Администрации в здание Администрации, осуществляется следующим образом: муниципальных служащих – по удостоверениям, остальных сотрудников – по пропускам.

Пропуск посетителей Администрации осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в журнале учета посетителей, с предварительным согласованием с сотрудником отдела, в который пришел посетитель.

2.5. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации, пропускаются дежурным беспрепятственно в любое время. Работник Администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного.

2.6. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения главы Минусинского района. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения главы Минусинского района.

2.7. Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения.

2.8. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.9. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

В целях предотвращения нарушений п. 2.9 данного Положения, дежурный при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.10. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Администрации не допускаются.

2.11. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы Минусинского района пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.12. Дежурный должен знать способы извещения о чрезвычайной ситуации. Пост дежурного оснащается телефонным справочником с номерами телефонов пожарной команды и аварийных служб, отраслевых органов Администрации, графиком дежурств в выходные и праздничные дни.

2.13. Дежурный должен знать правила поведения при чрезвычайной ситуации и уметь применять средства индивидуальной защиты, пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

3.2. Сотрудники Администрации, обслуживающие организации должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Администрации, порядка их содержания и мер противопожарной

безопасности в этих помещениях являются руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации.

3.4. По окончании работы работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, выключить освещение, отключить компьютеры и электроприборы от сети, закрыть помещение на ключ.

3.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.6. Посетители могут находиться в помещениях Администрации только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.7. Все лица находящиеся в здании Администрации обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям дежурных и непосредственных руководителей.

3.8. 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. дежурный обязан также уведомить дежурного Администрации. Служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя отраслевого органа Администрации для принятия соответствующих мер.

О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также ставится в известность ответственный за помещение.

3.9. На территории Администрации запрещается:

проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения главы Минусинского района.

курить в местах, не оборудованных для этой цели;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения дежурным пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют его непосредственный руководитель, руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации.

4.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

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

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

4.5. За соблюдение требований настоящего Положения сотрудники Администрации несут персональную ответственность.

При несоблюдении требований настоящего Положения к сотрудникам Администрации может быть применено дисциплинарное взыскание, если действующим законодательством РФ, при наступлении последствий несоблюдения сотрудником настоящего Положения не предусмотрено иное, более суровое наказание.